



“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА Ч.ЭЛБЭГСАЙХАН

2023 оны 01 дүгээр сарын 05 ны өдөр

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН
АЛБАН ХААГЧДЫН 2023 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023 оны 01 дүгээр сарын 05

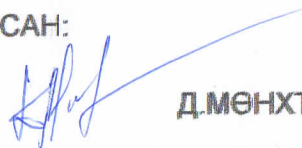
Багануур дүүрэг

НЭГ. НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГЭЭС ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТ			
№	Сургалтын нэр	Хамрагдах албан хаагч	
1.	Нийслэл, дүүргийн ЗДТГ-ын ТЗУХ болон ХШҮХ-ээс зохион байгуулах захиргаа, хүний нөөц болон хяналт шинжилгээ үнэлгээний төлөвлөгөөт сургалтуудад хамрагдах	Ахлах мэргэжилтэн Хуулийн зөвлөх	
2.	Сангийн яам, НЗДТГ-ын СТСХ, НӨАУГ-аас зохион байгуулах төлөвлөгөөт сургалтуудад хамрагдах	Нягтлан бодогч	
3.	Нийслэлийн Архивын газраас зохион байгуулах төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтуудад хамрагдах	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Нийслэлийн ЗДТГ-аас зохион байгуулах хууль эрх зүйн чиглэлийн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтуудад хамрагдах	Хуулийн зөвлөх	
5.	Нийслэл болон дүүргээс зохион байгуулах бүх төрлийн сургалтуудад тогтмол хамрагдах	Холбогдох албан хаагч	
ХОЁР. АЛБАН ХААГЧДЫГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ СУРГАЛТ			
№	Сургалтын нэр	Хамрагдах албан хаагч	Сургалтын хугацаа, хуваарь
1.	Хүний нөөцийн сургалт	Ахлах мэргэжилтэн	Тухай бүр
2.	Шинээр гарсан хууль тогтоомжийн сургалтад оролцох	Хуулийн зөвлөх	Тухай бүр
3.	Санхүүгийн программ ашиглах сургалт	Нягтлан бодогч	Зарласан хугацаанд, 1-5 хоног
4.	Төсөл, хөрөнгө оруулалттай холбоотой сургалт	Төсөл, хөрөнгө оруулалтын эдийн засагч	Тухай бүр
5.	CIVIL 3D программ	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөлт, дэд бүтцийн инженер	Зарласан хугацаанд, 5-7 хоног
6.	Хог хаягдлын чиглэлийн сургалт	Үйлдвэрлэл, технологийн кластер инженер	Тухай бүр

ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРАНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТ			
№	Сургалтын нэр	Сургалт зохион байгуулах албан хаагч	Сургалтын хугацаа, хуваарь
1.	Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	I улирал, 1 цаг
2.	Баримт бичгийн стандарт MNS 5140:2021	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	II улирал, 1 цаг
3.	ERP дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн дэд системүүдийн хэрэглээг дээшлүүлэх сургалтууд	Ахлах мэргэжилтэн, Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэлт хийгдсэн даруйд, II, IV улиралд, 90 минут
4.	Microsoft office word программын баримт бичгийн тохиргоо хийх тухай	Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын эхний 7 хоногт
5.	Компьютерийн зөв хэрэглээ, хэрэглээний программуудын ашиглалт	Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	III улиралд 30 минут
6.	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагаатай холбогдох хуулиудын шинэчилсэн найруулга, нэмэлт өөрчлөлтүүдийн тухай сургалтууд	Хуулийн зөвлөх	Тухай бүр 20 минут
7.	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дээд газрын тогтоол шийдвэрүүд, түүний хэрэгжилтийн тухай	Хуулийн зөвлөх	Тухай бүр 10-30 минут
8.	Дээд байгууллага болон үйл ажиллагаатай холбоотой тухайн жилд зохион байгуулагдах аян, хэлэлцүүлэг, уулзалт зэрэг арга хэмжээний хүрээнд сурталчилгаа, мэдээлэл, зөвлөмжийг танилцуулах сургалт	Маркетинг, олон нийтийн харилцаа, хот хариуцсан мэргэжилтэн	Тухай бүр 10-20 минут
9.	ҮТП-уудтай туршлага солилцох арга хэмжээг цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан зохион байгуулах	Маркетинг, олон нийтийн харилцаа, хот хариуцсан мэргэжилтэн	6 сард 90 минут
10.	Нийслэл болон дүүргээс зохион байгуулсан сургалтуудыг албан хаагч нарт танилцуулах сургалт	Тухайн сургалтад хамрагдсан албан хаагч	Тухайн 7 хоногт 10-60 минут

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРГААНЫ АЛБАНЫ
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Д.МӨНХТОГТОХ