

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Байгууллагын нэр: Сонгинохайрхан дүүргийн Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Инженер техникийн алба	
Ажлынбайрнын нэр: Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ-ын Авто зам арчлалтын инженер	Албантушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	Албантушаалын зэрэглэл:
Ажлынбайрыгшуудхарьяаланудирдах албантушаалын нэр: Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ Захирал, Ерөнхий инженер	Албантушаалын ангилал: Гүйцэтгэх албан тушаал	Албантушаалын зэрэглэл:
Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ Авто зам арчлалтын инженер	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Зам талбай, тохижилт, авто зам, замын байгууламж, далангийн ашиглалт, Урсгал засвар үйлчилгээ, хэвийн ажиллагааг хариуцах, хамгаалах, түүнд шаардлагатай бүх төрлийн бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, дахин төлөвлөлт хийх, инженерийн байгууламжийн өргөтгөл, шинэтгэл, инженер доорх ажил гүйцэтгэгч нарт зохион байгуулалт хийж хувиарлах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж дэмжлэг үзүүлэн ажлын гүйцэтгэл, тайлан мэдээ, төлөвлөгөөг нэгтгэж боловсруулах болон аж ахуй нэгжээс ирсэн санал гомдлыг хүлээж авах, ИТА-ын уялдаа холбоо чанар стандарт хяналт тавих үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	• Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1 Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилгод тусгагдсан өөрийн байгууллагын чиг үүрэгтэй холбогдолтой асуудлын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрийн хүрээнд мэргэжлийн ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах ИТА-ыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах	Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжсэнээр үнэлэгдэнэ.	
2.Инженерийн хийцтэй барилга байгууламж, тохижилт, засварын ажлууд, бүх төрлийн зам зэрэг ажлуудад мэргэжлийн туслалцаа	Хөрөнгө оруулалтын ажлын үр өгөөж дээшилж, төсвийн үргүй зардал багасч, иргэдийн ая тухтай амьдрах орчинг	

дэмжлэг үзүүлэх хяналт тавих үйл ажиллагааг голчилж хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах.	бүрдүүлж бүтээн байгуулалт хүлээн авснаар хэрэгжинэ.
3. Зам, гүүр, барилга, дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтын ажлын явцад ажлыг батлагдсан зураг төсөв графикийн дагуу хугацаанд нь чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгүүлэхэд голчлон үүрэг гүйцэтгэж холбогдох баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомж норм стандартын дагуу ажлыг гүйцэтгүүлж холбогдох бичиг баримтыг архивын нэгж үүсгэн хадгална. Багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой. Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх. Үүрэг, хариуцлага хүлээх.
3. Ажлынбайрныголүйлажиллагаа	Хугацаахуваарь
Ажлынбайрны 1-р дүгээр үндсэнзорилтынхүрээнд	30хүртэлхувь
1.1 Дэд бүтцийн хөгжлийн албаны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилтод тусгагдсан өөрийн байгууллагын чиг үүрэгтэй холбогдолтой асуудлын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, судалгаа шинжилгээ инженерийн зөвлөгөө, хяналт тавих.	
1.2. Техникийн зөвлөлийн хуралд шаардлагатай тохиолдолд асуудал оруулж шийдвэрлүүлэх холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах	
1.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд биелүүлж ажиллана. Монгол улсын хууль тогтоомж, барилгын норм ба дүрэм /БНБД/ ба дээд байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлан мэдээг гаргуулах.	
1.4 Байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлүүлэх.	
Ажлынбайрны 2-р дугаар үндсэнзорилтынхүрээнд	40хүртэлхувь
2.1 Дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэхэд инженерийн зөвлөгөө тусламж, саналыг боловсруулж танилцуулан, хэрэгжилтийг хангуулж холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэх.	
2.2 Дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэхэд холбогдох чиглэлээр инженерүүдийг ажлын ачаалал, мэдлэг чадварыг харгалзан хувиарлаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	
2.3. ИТА-ны холбогдох баримт бичгүүдийг хянаж баталгаажуулан архивын нэгж болгон хадгалж, гүйцэтгэсэн ажлын талаар иргэдээс гарсан санал дүгнэлтэд шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах.	
2.4. Иргэдэд дахин төлөвлөлт хийх, инженерийн байгууламжийн өргөтгөл, шинэтгэл, иргэдийг орон сууцжуулах, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хариуцан хэрэгжүүлэх, дүүргийн хөрөнгө оруулалт, дэд бүтцийн хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх талаар, Тамгын газрын холбогдох удирдлага хэлтэстэй хамтарч ажиллаж иргэдэд тухайн жилийн дэд бүтэц, дахин төлөвлөлт, бүтээн байгуулалтын ажлын талаар мэдээлэл өгч, зохих стандартыг БНБД мөрдөж ажиллана.	
Ажлынбайрны 3-рдугаар үндсэнзорилтынхүрээнд	30хүртэлхувь

3.1 Шинэ дэвшилтэд технологи хийц материал гадаад дотоодын туршлагыг техникийн норм дүрмийн хүрээнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж, мөн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл эрүүл ахуйн ажиллагаанд хяналт тавьж сургалтыг хамтран зохион байгуулах.
3.2 Мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах.
3.3 Зам барилга, бүтээн байгуулалт тохижилтын ажлыг хийж гүйцэтгэсний дараа холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгөх.

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухалшаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой байх	Дээд
		Мэргэжил	Авто зам, Арлалтын инженер	Зам талбай инженер
		Мэргэшил	Талбайн инженер	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх	Мэргэжлийн ур чадвартай байх
		Урчадвар	Багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой. Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх. Үүрэг хариуцлага хүлээх.	Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөллөх, бусдад урам хайрлах, хүнтэй харилцан ажиллах, багаар ажиллах чадвартай.
	1.2 Тусгайшаардлага ахадгалах	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын нууц хадгалах		Хариуцлага хүлээх чадвартай байх Нууцыг хадгалдаг байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

• Ажлынбайрныхарилцахсубъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
- Албаны Захирал - Албаны Ерөнхий менежер - Байгууллагын ажилтанууд	- Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албад - Хороодын Засаг дарга - Иргэн Аж ахуйн нэгж байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан

2. Ажлынбайрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн	Цалин болон ур чадварын нэмэгдэл авна
	2.2 Материалын	Албанөрөөнийтавилга, компьютер, холбогдохбусадтехникхэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл
	2.3 Хүний	1
	2.4 Бусад	Хоол, унааны зардал
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөл
	3.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Захиргаа Удирдлагын Хэлтсийн даргаП.Пүрэвсүрэн (Гарын үсэг) (Эцэг эхийн нэрийн Эхний үсэг, өөрийн нэр) 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗахиралЖ.Мөнхзориг (тамга) (Гарынүсэг) (Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр

