

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Байгууллагын нэр: Сонгинохайрхан дүүргийн Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ ИТА	
Ажлын байрны нэр: Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ Барилгын инженер	Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	Албан тушаалын зэрэглэл:
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ Захирал, ЗУХДарга	Албан тушаалын ангилал: Гүйцэтгэх албан хаагч	Албан тушаалын зэрэглэл:
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ Барилгын инженер	Албан тушаалын нэр - Далан сувгийн шугам сүлжээний засварчин - Ногоон байгууламжийн цэцэрлэгжүүлэгч	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо - 1 - 1

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Зам талбай, тохижилт, ногоон байгууламж, гэрэлтүүлэг, камержуулалт, рекламн байгууламж, авто зам, замын байгууламж, гүүр гадаргуугын болон хөрсний ус зайлуулах суваг далангийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ, хэвийн ажиллагааг хариуцах, хамгаалах, түүнд шаардлагатай бүх төрлийн бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, дахин төлөвлөлт хийх, инженерийн байгууламжийн өргөтгөл, шинэтгэл, иргэдийг орон сууцжуулах, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг хариуцан хэрэгжүүлэх, дүүргийн хөрөнгө оруулалт, дэд бүтцийн хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу зохион байгуулалт хийж хувиарлах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж дэмжлэг үзүүлэн ажлын гүйцэтгэл, тайлан мэдээ, гүйцэтгэлийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт хийж, төлөвлөгөө 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	Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжсэнээр үнэлэгдэнэ.	

ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах ИТА-ыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах	
2.Инженерийн хийцтэй барилга байгууламж, тохижилт, засварын ажлууд, бүх төрлийн зам зэрэг ажлуудад мэргэжлийн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх хяналт тавих үйл ажиллагааг голчилж хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах.	Хөрөнгө оруулалтын ажлын үр өгөөж дээшилж, төсвийн үргүй зардал багасч, иргэдийн ая тухтай амьдрах орчинг 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 гүйцэтгэлийн баримт бичгийг бүрдүүлэлт хийж 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. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1-р дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	30 хүртэл хувь
1.1 Дэд бүтцийн хөгжлийн албаны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилтод тусгагдсан өөрийн байгууллагын чиг үүрэггэй 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.	
Ажлын байрны 2-р дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	40 хүртэл хувь
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.	
Ажлын байрны 3-р дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	30 хүртэл хувь
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	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой байх	Дээд
		Мэргэжил	Барилгын инженер	Иргэн ба үйлдвэрийн барилгын инженер
		Мэргэшил	Барилга угсралт чиглэлээр мэргэшсэн	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх	Мэргэжлийн ур чадвартай байх
		Ур чадвар	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 Тусгай шаардлага хадгалах	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих сахих, байгууллагын нууц хадгалах	Хариуцлага хүлээх чадвартай байх Нууцыг хадгалдаг байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

• Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа

- Захирал - ЗУХДарга - Ерөнхий инженер - Байгууллагын ажилтанууд		- Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албад - Хороодын Засаг дарга - Иргэн Аж ахуйн нэгж байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн	Цалин болон ур чадварын нэмэгдэл авна
	2.2 Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер, холбогдох бусад техник хэрэгсэл, 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 (Гарын үсэг) (Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр