

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” ОНӨААТҮГ		<b>2. Нэгжийн нэр:</b>	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Ахлах диспетчер-инженер		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-8
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах албан хаагч	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-12 ТҮ-11
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b> Диспетчер-инженер		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 1-5

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор хотын нийтийн үйлчилгээ, дэд бүтцийн байгууллагуудын шуурхай ажиллагааг нэгтгэн зохицуулах, заавар, чиглэл, зөвлөмж, үүрэг\ удирдах, нийтийн үйлчилгээний зөрчил, доголдлыг шуурхай арилгах арга хэмжээг Ерөнхий диспетчерийн өгөгдсөн даалгавар, зааврын дагуу гүйцэтгэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд шууд хяналт тавих, удирдлага, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээллээр хангах</li> <li>Инженер хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудын талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлж буй гомдол, саналын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавих, гомдлыг бууруулах чиглэлээр санал боловсруулах</li> <li>Аваари, саатлын үед шуурхай ажиллагааны бүрэлдэхүүн байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулах, нэгтгэн зохион байгуулах</li> <li>Телехяналтын камераар хяналт тавих, “Тулга” систем, Scada систем, Discenter програм хангамжаар хүлээн авч байгаа параметрийн мэдээнд тогтмол хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг шуурхай шийдвэрлүүлэх</li> <li>Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, удирдлага, иргэд бодит мэдээллээр хангагдана.</li> <li>Иргэдийн санал гомдлыг шуурхай шийдвэрлэж, биелэлт, гүйцэтгэлийн чанар сайжирна.</li> <li>Зайлшгүй аваари, саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авах, эрсдэлийг хамгийн бага хэмжээнд байлгах нөхцөл бүрдсэн байна.</li> <li>Телехяналтын камераар хяналт тавьж, параметруудийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.</li> <li>Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.</li> <li>Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.</li> </ol>		

6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>
<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>1.1 Нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлийг тогтмол хянаж, гарсан зөрчлийг бүртгэж, тэдгээрийн шуурхай ажиллагааны ажилтнуудыг 24 цагийн турш нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, удирдах</p> <p>1.2 Онцгой байдалд шилжихээргүй шугам сүлжээний саатал, доголдол, гудамж, талбайд халтиргаа гулгаа үүсэх, их хэмжээний хур бороо орох зэрэгт хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй үргэлжлүүлэх, зохицуулалт хийх, жижүүр, диспетчерүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах</p> <p>1.3 Хотын удирдлага, байгууллага, иргэдийг үнэн бодит мэдээллээр шуурхай хангах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>2.1 Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй нийтийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжтэй холбоотой гомдол, саналын гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэдээллийн үнэн, бодит эсэхийг шалгах, шалтгааныг тогтоох</p> <p>2.2 Гомдол, саналыг холбогдох байгууллагуудад шуурхай мэдээллэсэн эсэхэд хяналт тавих, шуурхай шийдвэрлээгүй, удаашралтай байгаа гомдлын шалтгааныг тогтоож, хариуцсан шуурхай ажиллагааны холбогдох ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлийг шаардах</p> <p>2.3 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн нийтийн үйлчилгээтэй холбоотой, гомдол, саналын бүртгэлд хяналт тавих /Үүнд: өөрийн ээлжинд болон өмнөх ээлжинд ирсэн шийдвэрлээгүй үлдсэн гомдол мөн адил хамаарна/</p> <p>2.4 Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй гомдол, саналд дүн шинжилгээ хийж, бууруулах чиглэлээр санал боловсруулах</p> <p>2.5 Шуурхай ажиллагааны өдөр тутмын мэдээ болон даалгаврыг технологийн картын дагуу бүртгэл хөтөлсөн эсэхэд хяналт тавих, мэдээлэл бэлтгэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.1 Иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор өдөр тутмын хяналтын, шуурхай ажиллагааны, онцгой байдалд шилжих үеийн гэх зэрэг дүрэм, журам, схемийн санал боловсруулж, хэрэгжүүлэх</p> <p>3.2 Ус, дулаан хангамжийн эх үүсвэрүүд, шугам сүлжээн дээр гарсан аварга, 1 дүгээр зэргийн саатлын үед шуурхай ажиллагааны удирдлага, зохицуулалтыг гардан гүйцэтгэх, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаар хангах үүрэгтэй бөгөөд энэ үед бололцоот бүх хүн хүч, техник хэрэгслийг хотын шуурхай ажиллагаа, зохицуулалтын бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа байгууллагуудаас Ерөнхий диспетчерийн зөвшөөрснөөр дайчлан гаргуулах</p> <p>3.3 Ус, дулаан хангамжийн эх үүсвэрүүд, шугам сүлжээн дээр гарсан аварга, 1 дүгээр зэргийн саатлын зэрэгт үнэлэлт, дүгнэлт хийж, байдал хүндрэх, аварга, саатал даамжрах төлөвтэй гэж үзвэл “Онцгой байдал”-д шилжсэн тухай шуурхай ажиллагааны ажилтнууд, Нийслэлийн Онцгой комисст мэдээлэх, Онцгой комиссын шийдвэр гартал нөхцөл байдлыг удирдах</p> <p>3.4 Шуурхай ажиллагааны сахилгыг зөрчсөн тохиолдолд шуурхай ажиллагаа, зохицуулалтын бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн аль ч хэсэгт ажиллаж байгаа шуурхай ажиллагааны ажилтнуудыг тухайн ээлжийн үед нь шуурхай ажиллагаанаас гаргах</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>25%</p>

<p>3.5 Технологийн зөрчилд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг шуурхай арилгуулах арга хэмжээ авч, мэдээ мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>4.1 Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн цэцэрлэгжилт, тохижилт, ногоон байгууламжийн усалгаа, арчлалт, хамгаалалт, бүх нийтийн их цэвэрлэгээ, хог, хаягдал тээвэрлэлт, зам барилгын засвар, арчлалтын явц гүйцэтгэлд телехяналтын камерыг ашиглан хяналт тавьж, гарсан зөрчил, доголдлыг шуурхай арилгуулах арга хэмжээ авах</p> <p>4.2 Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн шалган нэвтрүүлэх цэг болон талбайд телехяналтын камераар хяналт тавьж, гарсан зөрчил доголдлыг илрүүлэх, холбогдох байгууллагад мэдээллэх</p> <p>4.3 Гэрэлтүүлгийн “Тулга” системийг ашиглан Улаанбаатар хотын нийтийн эзэмшлийн гудамж зам талбай, орон сууц, гэр хорооллын гэрэлтүүлгийн асах, унтрах цагийн хуваарьт 24 цагийн турш хяналт тавих, гарсан зөрчлийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэн, арилгуулах арга хэмжээ авах</p> <p>4.4 Скада систем болон Discenter програм хангамжаар хүлээн авч байгаа параметрийн мэдээнд тогтмол хяналт тавих, гарсан зөрчлийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэн, арилгуулах арга хэмжээ авах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>5.1 Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журам болон Байгууллагын нууц хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>5.2 Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, холбогдох материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>6.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоол, Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 145, 2014 оны 183 дугаар тогтоол зэрэг хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах</p> <p>6.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p> <p>6.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p> <p>6.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн програм /ОМС/-ыг үйл ажиллагаандаа ашиглаж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах</p> <p>6.5 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p><b><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></b></p>	<p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
--	--------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>- Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах</li> <li>- Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</li> <li>- Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох</li> <li>- Шинэ санал, санаачилга гарган, хэрэгжүүлэх</li> <li>- Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</li> <li>- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх</li> <li>- Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах</li> </ul>	5%
---	----

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	Барилга, сантехник, дулаан, эрчим хүч, цахилгааны инженер, инженер, технологич	
		<b>Мэргэшил</b>	-	
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх</li> <li>• Бусдад урам хайрлах</li> </ul>
	<b>1.2 Тусгай шаардлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ес зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Илүү цагаар ажиллах</li> </ul>

## **Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Төвийн дарга	1 Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв
2. Ерөнхий диспетчер	2 Мэдээлэл, Шуурхай удирдлагын төв
3. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	3 Нийслэлийн Тээврийн газар
4. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	4 Нийслэлийн Авто замын газар, шалган нэвтрүүлэх товчоод
5. Ахлах нягтлан бодогч	5 Улаанбаатар Цахилгаан түгээх сүлжээ ХК
6. Системийн ахлах инженер	6 Улаанбаатар Дулааны сүлжээ ХК
7. Диспетчер-инженер	7 Орон сууц нийтийн аж ахуйн удирдах газар, конторууд
8. Бүртгэлийн мэргэжилтэн	8 Ус сувгийн удирдах газар
9. Бусад ажилтнууд	

		<p>9 Хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн удирдах газар</p> <p>10 Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэл</p> <p>11 Гэрэлтүүлэг ашиглалтын байгууллагууд</p> <p>12 Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар</p> <p>13 Бусад нийтийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагууд</p>
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг Төвийн даргын өмнө хариуцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлнэ. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1 Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс ТҮ-8 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2 Биет хөрөнгийн</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан өрөөний тавилга, ажлын хувцас</li> <li>• Компьютер, холбооны, хяналтын болон бусад техник хэрэгсэл</li> <li>• Бичгийн хэрэгсэл</li> </ul>
	<b>3.3 Хүний</b>	
	<b>3.4 Бусад</b>	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Илүү цагаар ажиллах

#### **Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<p><b>Албан тушаалын нэр:</b></p> <p>ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР ..... Б.ДАМДИНЖАВ</p> <p>ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ..... С.ӨЛЗИЙБҮРЭН</p> <p><b>2016 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b></p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b></p> <p>УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА</p> <p>/тамга/</p> <p>..... Ч.ГАН-ОЧИР</p> <p><b>2016 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b></p>