

## 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> Бүртгэлийн мэргэжилтэн		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Гүйцэтгэх албан хаагч	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-7
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> - Ерөнхий диспетчер		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах албан хаагч	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-11
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b>		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор хотын нийтийн аж ахуй, дэд бүтцийн байгууллагуудын үйлчилгээний гүйцэтгэл, зөрчил, доголдлын мэдээллийг боловсруулах, тооцоо судалгаа хийх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах		
<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, гүйцэтгэлийн мэдээ боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх</li> <li>Нийслэлийн удирдлага, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээллээр хангах, тайлагнах</li> <li>Инженерийн хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудын талаар иргэдээс гарч буй гомдлын шийдвэрлэлтэд шинжилгээ хийж, санал боловсруулах</li> <li>Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн төлөвлөлтийн төсөл боловсруулахад саналаа өгөх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх</li> <li>Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт тасралтгүй сайжирч, бүртгэлийн хяналтын тогтолцоонд шилжсэн байна.</li> <li>Нийслэлийн удирдлага, иргэд нийтийн үйлчилгээтэй холбоотой бодит мэдээллээр шууд, шуурхай хангагдана.</li> <li>Үйлчилгээний чанар тасралтгүй сайжирч, гомдлын шийдвэрлэлт сайжирсан байна.</li> <li>Байгууллагын стратегийн зорилт, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.</li> <li>Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.</li> </ol>		
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>			<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>
<b>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>			20%
1.1 Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайн цэвэрлэгээ, бусад нийтийн үйлчилгээний мэдээг боловсруулах, өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чанар, хүн хүч, машин техникийн мэдээг нэгтгэж, Улаанбаатар хотын ЗАА-д хүргүүлэх			
1.2 Гудамж талбайд хийгдэж байгаа ногоон байгууламжийн арчилгаа, хөл ургамлын устгал, усалгаа зэргийг бүртгэх, ажлын бүтээмж, үр дүнгийн үзүүлэлтийг тодорхойлох			
1.3 Нийтийн үйлчилгээнд гарч байгаа зөрчлийн мэдээг бүртгэх, харьцуулах			

<p>1.4 Үндсэн үйл ажиллагааны түвшинд гаргаж болох удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдлын мэдээллийг бэлтгэх</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>2.2 Хотын нийтийн үйлчилгээ, дэд бүтэцтэй холбоотой иргэдээс гарч байгаа санал, гомдлын шийдвэрлэлт, технологийн зөрчлийн талаарх мэдээллийг нэгтгэн, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах</p>	20%
<p>2.3 Хотын нийтийн үйлчилгээ, дэд бүтэцтэй холбоотой мэдээллээр бусад байгууллага, иргэдэд цахим хэлбэрээр мэдээлэл бэлтгэж, удирдлагын зөвшөөрснөөр танилцуулах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>3.1 Инженерийн хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудтай холбоотой ирсэн санал, гомдлыг бүртгэж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн Шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулах</p>	20%
<p>3.2 Хотын нийтийн үйлчилгээ, дэд бүтэцтэй холбоотой иргэдээс гарч буй санал, гомдлын шийдвэрлэлтэд тогтмол хяналт тавих, нэгтгэн мэдээллэх</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>4.1 Байгууллагын стратегийн зорилт, цаашдын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд санал оруулах</p>	20%
<p>4.2 Үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих, сайжруулах чиглэлээр хүний нөөц, санхүүгийн нөөц бүрдүүлэлт буюу төсвийн төсөлд саналаа өгөх</p>	
<p>4.3 Дээд байгууллагаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>5.1 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 зэрэг хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах</p>	10%
<p>5.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p>	
<p>5.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p>	
<p>5.4 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн 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>	
<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> </ul>	10%

<ul style="list-style-type: none"> <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>	
---	--

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b>	<b>1.1 Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	Математикч, Эдийн засагч, статистикч, багш, инженер	
		<b>Мэргэшил</b>	Төрийн удирдлага болон хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		<b>Туршлага</b>	Статистикийн судалгаа хийж байсан ажлын туршлагатай	
	<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>		
	<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**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>	
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төвийн дарга</li> <li>2. Ерөнхий диспетчер</li> <li>3. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>4. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>5. Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>6. Ахлах диспетчер-инженер</li> <li>7. Системийн ахлах инженер</li> <li>8. Бусад ажилтнууд</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв</li> <li>2. Мэдээлэл, Шуурхай удирдлагын төв</li> <li>3. Нийслэлийн Тээврийн газар</li> <li>4. Нийслэлийн Авто замын газар, шалган нэвтрүүлэх товчоод</li> <li>5. Улаанбаатар Цахилгаан түгээх сүлжээ ХК</li> <li>6. Улаанбаатар Дулааны сүлжээ ХК</li> <li>7. Орон сууц нийтийн аж ахуйн удирдах газар, конторууд</li> <li>8. Ус сувгийн удирдах газар</li> <li>9. Хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн удирдах газар</li> <li>10. Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэл</li> <li>11. Гэрэлтүүлэг ашиглалтын байгууллагууд</li> <li>12. Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар</li> </ol>

	13. Бусад нийтийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагууд	
<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-7 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</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>	Шаардлагатай үед 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>
<b>Албан тушаалын нэр:</b>  ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР ..... Б.ДАМДИНЖАВ  ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ..... С.ӨЛЗИЙБҮРЭН  <b>2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b>	<b>Албан тушаалын нэр:</b>  УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА  /тамга/  ..... Ч.ГАН-ОЧИР  <b>2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b>