

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Диспетчер-инженер		3.1 Албан тушаалын ангилал: Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-7
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер - Ахлах диспетчер-инженер		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12 ТҮ-11 ТҮ-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор хотын нийтийн үйлчилгээ, дэд бүтцийн байгууллагуудын шуурхай ажиллагааг өдөр тутам хянах, зохицуулалт хийх, нийтийн үйлчилгээний зөрчил, доголдлыг шуурхай арилгах арга хэмжээ авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг шаардах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд өдөр тутмын шууд хяналт тавих, удирдлага, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээллээр хангах,	1. Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, удирдлага, иргэд бодит мэдээллээр хангагдана.	
2. Инженер хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудын талаар иргэдээс гарч буй гомдлын барагдуулалтыг шуурхай зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, гомдлыг бууруулах чиглэлээр санал оруулах	2. Иргэдийн гомдол, саналыг шуурхай шийдвэрлэж, гомдлыг бууруулах чиглэлээр санал боловсруулсан байна.	
3. Аваари, саатлын үед Ахлах диспетчер-инженерийн удирдлага дор шуурхай ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох	3. Зайлшгүй аваари, саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авах, эрсдэлийг хамгийн бага хэмжээнд байлгах нөхцөл бүрдсэн байна.	
4. Телехяналтын камераар хяналт тавих, Discenter програм хангамжаар хүлээн авч байгаа параметрийн мэдээнд тогтмол хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг шуурхай шийдвэрлүүлэх	4. Телехяналтын камераар хяналт тавьж, параметруудийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	
5. Инженерийн хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудын талаар иргэдээс гарч буй гомдлын шийдвэрлэлтэд шинжилгээ хийж, санал боловсруулах	5. Үйлчилгээний чанар тасралтгүй сайжирч, гомдлын шийдвэрлэлт сайжирсан байна	
6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах	6. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлийг тогтмол хянаж, гарсан зөрчлийг бүртгэж, тэдгээрийн шуурхай ажиллагааны ажилтнуудыг 24 цагийн турш нэгдсэн зохицуулалтаар хангах</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</p> <p>1.3 Хотын удирдлага, байгууллага, иргэдийг үнэн бодит мэдээллээр шуурхай хангах</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй нийтийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжтэй холбоотой гомдол, саналыг хүлээн авч, бүртгэн, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэн, шийдвэрлүүлэх</p> <p>2.2 Гомдол, саналыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан холбогдох байгууллагуудын шуурхай ажиллагааны ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлийг шаардах</p> <p>2.3 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн нийтийн үйлчилгээтэй холбоотой гомдол, саналыг хүлээн авч, холбогдох шуурхай ажиллагааны ажилтнуудаар шийдвэрлүүлж, бүртгэл хөтлөх /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 оруулах</p> <p>2.5 Шуурхай ажиллагааны өдөр тутмын мэдээ болон даалгаврыг технологийн картын дагуу бүртгэл хөтөлсөн эсэхэд хяналт тавих, мэдээлэл бэлтгэх</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></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, схем боловсруулахад санал оруулах</p> <p>3.2 Ус, дулаан хангамжийн эх үүсвэрүүд, шугам сүлжээн дээр гарсан аваари, 1 дүгээр зэргийн саатлын үед Ахлах диспетчер-инженерт шуурхай ажиллагааны удирдлага, зохицуулалт явуулахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх</p> <p>3.3 Хотын ус, дулаан, цахилгаан хангамжийн сүлжээний үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийж, эдийн засгийн хэмнэлттэй, эрсдэл багатай ажиллагааны хувилбар боловсруулахад санал оруулах</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></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 Discenter програм хангамжаар хүлээн авч байгаа параметрийн мэдээнд тогтмол хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэн, арилгуулах арга хэмжээ авах</p>	20%

<p><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 5.1 Инженерийн хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээтэй холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гарч буй гомдол, саналын шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах 5.2 Инженерийн хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудад гарч байгаа аваари, сааталд дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 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 6.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах 6.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх 6.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн програм /ОМС/-ыг үйл ажиллагаандаа ашиглаж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах 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>	10%
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах - Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох - Шинэ санал, санаачилга гарган, хэрэгжүүлэх - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах 	5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	

		Мэргэжил	Барилга, сантехник, дулаан, эрчим хүч, цахилгааны инженер, инженер, технологич	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх 	
	1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> • Ес зүйн хэм хэмжээг сахих • Байгууллагын нууц хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> • Илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субвект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн дарга 2. Ерөнхий диспетчер 3. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 5. Ахлах нягтлан бодогч 6. Ахлах диспетчер-инженер 7. Системийн ахлах инженер 8. Бүртгэлийн мэргэжилтэн 9. Бусад ажилтнууд 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв 2 Мэдээлэл, Шуурхай удирдлагын төв 3 Нийслэлийн Тээврийн газар 4 Нийслэлийн Авто замын газар, шалган нэвтрүүлэх товчоод 5 Улаанбаатар Цахилгаан түгээх сүлжээ ХК 6 Улаанбаатар Дулааны сүлжээ ХК 7 Орон сууц нийтийн аж ахуйн удирдах газар, конторууд 8 Ус сувгийн удирдах газар 9 Хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн удирдах газар 10 Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэл 11 Гэрэлтүүлэг ашиглалтын байгууллагууд 12 Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар 13 Бусад нийтийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагууд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	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.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-7 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга, ажлын хувцас • Компьютер, холбооны, хяналтын болон бусад техник хэрэгсэл • Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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