

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: Ерөнхий диспетчер		3.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-11
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвийн дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ахлах диспетчер-инженер - Диспетчер-инженер - Бүртгэлийн мэргэжилтэн - Системийн ахлах инженер - Инженерүүд - Бусад ажилтнууд 		<ul style="list-style-type: none"> 4 5 1 1 3 5

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор хотын нийтийн үйлчилгээ, дэд бүтцийн байгууллагуудын шуурхай ажиллагааг нэгтгэн удирдах, шуурхай ажиллагааны дэд бүтэц, харилцаа холбооны системийн хэвийн ажиллагааг хангах, нийтийн үйлчилгээний зөрчил, доголдлыг шуурхай арилгах талаар зөвлөмж, чиглэл, үүрэг өгөх, гүйцэтгэлийг хянах, мониторинг хийх ажлыг зохион байгуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, нийслэлийн удирдлага, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээллээр хангах, тайлагнах	1. Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, Нийслэлийн удирдлага, иргэд бодит мэдээллээр хангагдана.	
2. Инженерийн хангамжийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудын талаар иргэдээс гарч буй гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, шинжилгээ хийх, гомдлыг бууруулах чиглэлээр санал боловсруулах	2. Мэдээ мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийж, иргэдийн санал гомдлын шийдвэрлэлт сайжирна.	
3. Аваари, саатлын үед Ахлах диспетчер-инженерүүдэд зөвлөмж, чиглэл өгөх, шаардлагатай үед нөөцийг дайчлах, гарсан зөрчилд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргах	3. Зайлшгүй аваари, саатлын тохиолдолд шуурхай арга хэмжээ авах, эрсдэлийг хамгийн бага хэмжээнд байлгах нөхцөл бүрдсэн байна.	
4. Шуурхай ажиллагааны дэд бүтэц, холбоо, техник хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах	4. Шуурхай ажиллагааны техник, хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдаж, тасралтгүй, найдвартай ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	
5. Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг	5. Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	
	6. Байгууллагын стратегийн зорилт, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	7. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.	

<p>сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх</p> <p>6. Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах, саналаа өгөх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих</p> <p>7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах</p>	
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1 Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шуурхай ажиллагааг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлагаар хангах</p> <p>1.2 Хотын нийтийн үйлчилгээнд гарсан аваари, зөрчил, хүндрэлийн үед Төвийн Ахлах диспетчер-инженерүүд болон шуурхай ажиллагааны ажилтнуудад чиглэл, зөвлөмж өгөх</p> <p>1.3 Хотын гудамж, зам талбайн цэвэрлэгээ, хог хаягдал тээвэрлэлт, зам засвар, ногоон байгууламжийн арчлалт болон нийтийн тээврийн үйл ажиллагаанд өгөгдсөн даалгавар, технологийн картын дагуу хяналт тавьж буй Ахлах диспетчер-инженерийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих</p> <p>1.4 Хотын удирдлага, байгууллага, иргэдийг шуурхай, бодит мэдээллээр хангах</p> <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Иргэдээс гарч байгаа нийтийн үйлчилгээний чанартай холбоотой гомдол, санал, технологийн зөрчлийг судлах, дүгнэлтийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах</p> <p>2.2 Иргэдийн гомдлын барагдуулалт, түүний бүртгэлд тогтмол хяналт тавих, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах</p> <p>2.3 Өдөр тутмын шуурхай мэдээ болон даалгавар, технологийн картын дагуу бүртгэлийг тогтоогдсон журмын дагуу хөтлөх, мэдээлэл бэлтгэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах</p> <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Инженерийн шугам сүлжээ, байгууламжид гарсан аваари, саатлыг богино хугацаанд арилгах шуурхай ажиллагааг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд шууд удирдах</p> <p>3.2 Эрсдэлийг бууруулах, аварийг шуурхай арилгах зорилгоор бололцоот бүх хүн хүч, техник хэрэгслийг хотын шуурхай ажиллагаа, зохицуулалтын бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа бусад байгууллагуудаас дайчлан гаргах зөвшөөрөл өгөх</p> <p>3.3 Иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор өдөр тутмын, шуурхай ажиллагааны, онцгой байдалд шилжих үеийн гэх зэрэг журам, схемийн санал боловсруулах, холбогдох өөрчлөлтүүдийг тухай бүрд хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>3.4 Хотын ус, дулаан, цахилгаан хангамжийн сүлжээний үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийж, эдийн засгийн хэмнэлттэй, эрсдэл багатай ажиллагааны хувилбар боловсруулахад санал оруулах</p> <p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Шуурхай ажиллагааны дэд бүтэц буюу техник тоног төхөөрөмжийн hardware болон software талуудын хэвийн, найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангуулах, хяналт тавих</p> <p>4.2 Мэдээллийн технологи, техник, тоног төхөөрөмжийн инженер техникийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>10%</p>

<p>4.3 Техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын горимд үзлэг хийх, шинжилгээ хийх, засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг, хэрэгслийн нөөцийг нормативын дагуу бүрдүүлэх</p>	
<p><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></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>	15%
<p>5.2 Нууцад хамаарах баримт бичиг үрэгдэх, нууц задарсан байдал илэрвэл төвийн даргад нэн даруй мэдэгдэх</p>	
<p>5.3 Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p>	
<p>5.4 Нууц баримт бичиг, материалын бүртгэлийг эрхлэн хөтлөх</p>	
<p>5.5 Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, материалыг зохих ёсоор хадгалах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>6.1 Байгууллагын стратегийн зорилт, цаашдын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах</p>	5%
<p>6.2 Үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих, сайжруулах чиглэлээр хүний нөөц, санхүүгийн нөөц бүрдүүлэлт буюу төсвийн төсөлд саналаа өгөх</p>	
<p>6.3 Дээд байгууллагаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх бүх талын арга хэмжээ авах, эргэж тайлагнах</p>	
<p>6.4 Дээд байгууллагаас тодорхой даалгавар, технологийн дагуу захиалсан хяналт, мониторингийн ажлыг шуурхай гүйцэтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>7.1 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>	5%
<p>7.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p>	
<p>7.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p>	
<p>7.4 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><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 - Төвийн даргын эзгүйд ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх 	5%

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

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Математикч, эдийн засагч, инженер, төрийн удирдлага, хуульч	
		Мэргэшил	Шуурхай удирдлагаар мэргэшсэн байх	Өөрчлөлтийг манлайлах
		Туршлага	Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан.	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх 	<ul style="list-style-type: none"> • Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх • Бусдад урам хайрлах 	
	1.2 Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ес зүйн хэм хэмжээг сахих • Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> • Илүү цагаар ажиллах 	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн дарга 2. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 3. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Ахлах нягтлан бодогч 5. Ахлах диспетчер-инженер 6. Бүртгэлийн мэргэжилтэн 7. Ахлах инженер, инженерүүд 8. 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-11 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга • 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	Шаардлагатай үед 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: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН С.ӨЛЗИЙБҮРЭН 2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА /тамга/ Ч.ГАН-ОЧИР 2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр