

## 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> Сүлжээний инженер	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-7
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер - Системийн ахлах инженер	<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах албан хаагч	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-12 ТҮ-11 ТҮ-8
<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>	Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээ болон мэдээлэл, холбооны тоног, төхөөрөмжийн тохиргоо, холболтуудыг хийж, хэвийн найдвартай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн, төвийн ажлыг автоматжуулах, шинэ технологи нэвтрүүлж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийг иргэд, олон нийтэд ил тод хүргэх механизмыг бүрдүүлэх	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэл, холбооны системийн ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангаж, хяналт тавьж, графикийн дагуу техникийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, гарсан гэмтлийг шуурхай засварлах</li> <li>Мэдээлэл, холбооны чиглэлээр холбогдох байгууллага, иргэдээс ирсэн хүсэлтийн дагуу системийн ярианы бичлэгийн файлыг эрх бүхий ажилтны зөвшөөрлийн дагуу хүсэлт тавьсан байгууллагад гаргаж өгөх</li> <li>IP PBX төхөөрөмж, интернэт болон дотоод сүлжээний байнгын найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах</li> <li>Улаанбаатар хотын ус, дулаан дамжуулах төв (ЦТП)-үүдэд суурилуулсан PLC болон датчик түүний хэвийн найдвартай ажиллагааг бүрэн хангах</li> <li>Мэдээлэл, холбоо, интернэт, дотоод сүлжээнд шинэ техник, технологийг судлан нэвтрүүлэх</li> <li>Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх</li> <li>Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Системийн үзлэг шалгалт графикийн дагуу хийгдэж, гэмтэл саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлаж, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.</li> <li>Системийн ярианы бичлэг тогтмол хийгдэж, мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой зохих шийдвэр гаргах боломж бүрдсэн байна.</li> <li>Интернэт болон дотоод сүлжээнд үзлэг шалгалтыг хийж гэмтэл саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлаж, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.</li> <li>PLC болон датчик мэдрүүлүүдийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна.</li> <li>Шинэ техник, технологийг судлан нэвтрүүлсэн байна.</li> <li>Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.</li> </ol>	

	7. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.
<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 Мэдээлэл, холбооны системд графикийн дагуу техникийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, гарсан гэмтэл саатлыг хугацаанд шуурхай засварлах</p> <p>1.2 Засвар, техникийн үзлэг хийгдсэн байдалд хяналт тавих, техник хэрэгслийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг норм хэмжээнд нь тогтвортой байлгаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт өгч, дүгнэлт гаргах</p> <p>1.3 Засвар, техникийн үзлэг хийсэн тухай дэлгэрэнгүй бүртгэлийг тогтмол хөтлөх</p> <p>1.4 Эдэлгээний хугацаа дууссан, гадны болон давагдашгүй хүчин зүйлсийн нөлөөллөөс ноцтой гэмтэл учирсан техник хэрэгслийг цаашид ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд зохих журмын дагуу техникийн зөвлөлд танилцуулж асуудлыг шийдвэрлүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1 Мэдээлэл, холбооны системийн ярианы бичлэгийн явц, чанар, бүрэн бичигдэж байгаа байдалд байнга хяналт тавих, тохируулах</p> <p>2.2 Эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичигт эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу ярианы бичлэгийг үзүүлэх, бичлэгийг хуулбарлан өгөх</p> <p>2.3 Ажил албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан иргэн, байгууллагын мэдээллийн нууцыг хадгалах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1 IP PBX төхөөрөмж, интернэт болон дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах</p> <p>3.2 IP PBX төхөөрөмжид графикийн дагуу тогтмол техникийн үзлэг шалгалт хийж, гарсан гэмтэл саатлыг шуурхай засварлах</p> <p>3.3 Компьютер, тоног төхөөрөмжид засвар хийсэн тухай тэмдэглэлийг хөтөлж, техникийн тоо бүртгэлд оруулах</p> <p>3.4 Дотоод сүлжээний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар заавар гарган ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, заавар зөвлөгөө өгөх</p> <p>3.5 Эдэлгээний хугацаа дууссан, гадны болон давагдашгүй хүчин зүйлсийн нөлөөллөөс ноцтой гэмтэл учирсан техник хэрэгслийг цаашид ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд зохих журмын дагуу техникийн зөвлөлд танилцуулж асуудлыг шийдвэрлүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1 ЦТП-д тавигдсан PLC болон датчик мэдрүүлүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, тогтмол хяналт тавих</p> <p>4.2 ЦТП-д тавигдсан PLC болон датчик мэдрүүлүүдэд техникийн үзлэг хийх график гарган батлуулж, графикийн дагуу эвдрэл гэмтлийг засварлах</p> <p>4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, зориулалтын хувцас, багаж, тоног төхөөрөмжийг бүрэн хэрэглэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>5.1 Шинэ техник технологийн дэвшил, мэдээ, мэдээлэлтэй тогтмол танилцаж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулж хэрэгжүүлэх</p> <p>5.2 Мэдээлэл, холбооны техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, техник технологийн шинэчлэл хийх</p>	<p>20%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p>

<p>5.3 Мэдээлэл, холбооны системийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг гадаад, дотоодын байгууллагын туршлагыг судалж, хэрэгжүүлэх</p> <p>5.4 Хариуцан ажиллаж байгаа тоног төхөөрөмжийн жагсаалт, техникийн үзүүлэлт, зориулалт, ашиглалтын зааврыг гаргаж, батлуулах</p>	10%
<p><b><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>6.1 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>6.2 Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></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> <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>	5%
<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> <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>- Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх</li> <li>- Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах</li> </ul>	5%

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын бай-	1.1	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
---------------	-----	----------	--------------------	--------------

<b>ранд тавигдах шаардлага</b>	<b>Ерөнхий шаардлага</b>			
		<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
		<b>Мэргэжил</b>	Сүлжээний инженер, Холбооны инженер	
		<b>Мэргэшил</b>	-	
		<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>Компьютерийн 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. ХУЧИН 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>Төвийн дарга</li> <li>Ерөнхий диспетчер</li> <li>Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>Ахлах диспетчер-инженер</li> <li>Системийн ахлан инженер</li> <li>Бүртгэлийн мэргэжилтэн</li> <li>Бусад ажилтнууд</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба</li> <li>Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар</li> <li>Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>Хороод</li> <li>Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд</li> </ol>	
<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> <li>Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, 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>2015 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>2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b></p>