

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: Техник хангамжийн 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 - Системийн ахлах 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	Байгууллагын телехяналтын системийн болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, тохиргоо, холболтуудыг тогтмол хийх замаар сүлжээний хэвийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Телехяналтын систем болон байгууллагын сервер, хадгалах төхөөрөмжүүдийн ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангаж, хяналт тавьж, графикийн дагуу техникийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, гарсан гэмтлийг шуурхай засварлах Телехяналтын системд бичигдсэн дүрс бичлэгийн мэдээллийн нууцыг хадгалах, зөвхөн батлагдсан дүрэм журмын дагуу иргэн, байгууллага, аж ахуйн нэгжид мэдээллийг өгөх Телехяналтын систем болон сервер, хадгалах тоног, төхөөрөмжийн шинэчлэл, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх талаар санал боловруулах, орчин үеийн техникийн дэвшил, шинэ технологийг судлан нэвтрүүлэх Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Телехяналтын систем болон байгууллагын сервер, хадгалах төхөөрөмжүүдэд үзлэг шалгалт графикийн дагуу хийгдэж, гэмтэл саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлаж, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангасан байна. Телехяналтын системийн дүрс бичлэг тогтмол хийгдэж, мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой зохих шийдвэр гаргах боломж бүрдсэн байна. Шинэ техник, технологийг судлан нэвтрүүлсэн байна. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ. 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:		
<ol style="list-style-type: none"> Телехяналтын систем болон байгууллагын сервер, хадгалах төхөөрөмжүүдэд графикийн дагуу техникийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, гарсан гэмтэл саатлыг хугацаанд шуурхай засварлах Засвар, техникийн үзлэг хийгдсэн байдалд хяналт тавих, техник хэрэгслийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг норм хэмжээнд нь тогтвортой байлгаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт өгч, дүгнэлт гаргах 		25%

<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><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Телехяналтын системийн дүрс 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 дүрс бичлэгийг үзүүлэх, бичлэгийг хуулбарлан өгөх</p> <p>2.3 Ажил албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан иргэн, байгууллагын мэдээллийн нууцыг хадгалах</p>	25%
<p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Шинэ техник технологийн дэвшил, мэдээ, мэдээлэлтэй тогтмол танилцаж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулж хэрэгжүүлэх</p> <p>3.2 Телехяналтын системийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, техник технологийн шинэчлэл хийх</p> <p>3.3 Телехяналтын системийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг гадаад, дотоодын байгууллагын туршлагыг судалж, хэрэгжүүлэх</p> <p>3.4 Хариуцан ажиллаж байгаа тоног төхөөрөмжийн жагсаалт, техникийн үзүүлэлт, зориулалт, ашиглалтын зааврыг гаргаж, батлуулах</p> <p>3.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, зориулалтын хувцас, багаж, тоног төхөөрөмжийг бүрэн хэрэглэх</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 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>4.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p> <p>4.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p> <p>4.4 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>	20%
<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 	10%

<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 - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - 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 бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Сүлжээний инженер, Электроник, автоматикийн инженер, Мэдээллийн технологийн инженер	
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Компьютерийн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх • Телехяналтын системийн зохих мэдлэгтэй 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 субъект	
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. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба 2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар 3. Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газар 4. Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар 5. Хороод 6. Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд
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 • Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл • Бичгийн хэрэгсэл • Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, 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: ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР Б.ДАМДИНЖАВ 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