

## 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> Дарга		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах албан хаагч	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> -
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> -Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч -Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн өндөр албан тушаалтан	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТӨА-4  ТЗ-13
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b>  - Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер - Төвийн албан хаагчид		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>  1  20

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай ажиллаж, амьдрах нөхцлийг 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		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
1. Хотын нийтийн үйлчилгээ болон инженерийн хангамжийн байгууллагуудын үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэх, дүн шинжилгээ хийх, нийслэлийн удирдлага, байгууллага, иргэдийг бодит мэдээллээр хангах, тайлагнах	1. Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар тасралтгүй сайжирч, байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, нийслэлийн удирдлага, иргэд бодит мэдээллээр хангагдана.		
2. Хотын нийтийн үйлчилгээ болон инженерийн хангамжийн талаар иргэдээс гарч буй гомдлын барагдалтад хяналт тавих, шинжилгээ хийх, гомдлыг бууруулах чиглэлээр санал боловсруулах	2. Мэдээ мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийснээр иргэдийн санал гомдол шийдвэрлэлт улам бүр сайжирна.		
3. Аваари, саатлын үед ээлжийн диспетчерүүдэд зөвлөмж, чиглэл өгөх, шаардлагатай үед нөөцийг дайчлах, гарсан зөрчилд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээллийг шуурхай дамжуулах	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	4. Шуурхай ажиллагааны техник, хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдаж, тасралтгүй, найдвартай ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.		
	5. Байгууллагын стратегийн зорилт, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.		
	6. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.		

<p>ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>5. Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах, саналаа өгөх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих</p> <p>6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах</p>	
<p><b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b></p>	<p><b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b></p>
<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></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 Ерөнхий болон ээлжийн диспетчерүүд болон бусад шуурхай ажиллагааны ажилтнуудад чиглэл, зөвлөмж өгөх</p> <p>1.3 Хотын гудамж, зам талбайн цэвэрлэгээ, зам засвар, арчлалт ногоон байгууламжийн арчлалт болон нийтийн тээврийн үйл ажиллагаанд өгөгдсөн даалгавар, технологийн картын дагуу хяналт тавьж буй ээлжийн диспетчерийн ажиллагааг хянах</p> <p>1.4 Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, түүний орчимд хийгдэхээр зөвшөөрөгдсөн барилга угсаралтын болон засварын ажлын гүйцэтгэлийг 24 цагийн турш хянах, зохицуулах</p> <p>1.5 Хотын ус, дулаан, цахилгаан хангамжийн сүлжээний үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийж, эдийн засгийн хэмнэлттэй, эрсдэл багатай ажиллагааны хувилбар боловсруулахад санал оруулах</p> <p>1.6 Хотын удирдлага, байгууллага, иргэдийг шуурхай, бодит мэдээллээр хангах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></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 Диспетчерийн өдөр тутмын шуурхай мэдээ болон даалгавар, технологийн картын дагуу бүртгэлийг тогтоогдсон журмын дагуу хөтлөх, мэдээлэл бэлтгэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></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, аваарийг шуурхай арилгах зорилгоор бололцоот бүх хүн хүч, техник хэрэгслийг хотын шуурхай ажиллагаа, зохицуулалтын бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа бусад байгууллагуудаас дайчлан гаргах</p> <p>3.3 Иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор өдөр тутмын хяналтын, шуурхай ажиллагааны, ослын үеийн, онцгой байдалд шилжих үеийн гэх зэрэг журам, схемийн санал боловсруулах, холбогдох өөрчлөлтүүдийг тухай бүрд хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></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>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>

<p>4.2 Мэдээллийн технологи, техник, тоног төхөөрөмжийн инженер техникийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах</p> <p>4.3 Техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын горимд үзлэг хийх, шинжилгээ хийх, засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг, хэрэгслийн нөөцийг нормативийн дагуу бүрдүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>5.1 Байгууллагын стратегийн зорилт, цаашдын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах</p> <p>5.2 Үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих, сайжруулах чиглэлээр хүний нөөц, санхүүгийн нөөц бүрдүүлэлт буюу төсвийн төсөлд саналаа өгөх</p> <p>5.3 Дээд байгууллагаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх бүх талын арга хэмжээ авах, эргэж тайлагнах</p> <p>5.4 Дээд байгууллагаас тодорхой даалгавар, технологийн дагуу захиалсан хяналт, мониторингийн ажлыг шуурхай гүйцэтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>6.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх</p> <p>6.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p> <p>6.3 Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан контрактын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх</p> <p><b><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></b></p> <p>1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>2. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>3. Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>4. Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох</p> <p>5. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p> <p>6. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэл гаргахгүй байх</p>	<p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
--	--------------------------------

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Математикч, эдийн засагч, инженер			
Мэргэшил	Шуурхай ажиллагааны удирдлагаар мэргэшсэн байх		Өөрчлөлтийг манлайлах	
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан.			
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх</li> <li>Бусдад урам хайрлах</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. Ерөнхий диспетчер</li> <li>2. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>3. Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>4. Ээлжийн диспетчерүүд</li> <li>5. Бүртгэл статистикийн мэргэжилтнүүд</li> <li>6. Инженер техникийн ажилтнууд</li> <li>7. 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</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 байгууламжийн удирдах газар</li> <li>10. Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэл</li> <li>11. Гэрэлтүүлэг ашиглалтын байгууллагууд</li> <li>12. Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>13. Бусад нийтийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагууд</li> </ol>	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 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 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай байгуулсан контракт гэрээнд тусгасан нөхцлөөр тооцно.
	<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>• Шаардлагатай тохиолдолд дуудлагын унаа</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>
<p><b>Албан тушаалын нэр:</b> 1. Ажлын хэсгийн ахлагч: ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Э.ЭНХЦЭЦЭГ</p> <p>2. Гишүүд: ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Д.МӨНГӨНДУУЛГА</p> <p>УБ ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ..... С.ӨЛЗИЙБҮРЭН</p> <p><b>2014 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b></p>	<p><b>Албан тушаалын нэр:</b> УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА /тамга/ ..... Б.БАДРАЛ</p> <p><b>2014 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</b></p>