

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны  
өдрийн 4/ дугаар тушаалын 32 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Засаг даргын  
хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг  
үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн байгууламжийн  
ашиглалт, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Автоматикийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын  
гудамж - 9, 1 дүгээр хороо,  
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр  
ёслолын өдрүүдэд ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:** Нийслэлийн Засаг захиргааны байрууд болон дэд төвүүд НҮНТ-ийн салбар байруудын тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг тодорхойлох схем, горим, программ хангамжуудын найдвартай ажиллагааг хангах, тэдгээрт сайжруулалт хөгжүүлэлт хийх, нэмэлт шаардлагатай программ хангамж болон автомат тоноглолын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Нийслэлийн Засаг захиргааны байрууд болон дэд төвүүд, НҮНТ-ийн салбар байруудын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа хяналтын тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангах.

2. Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, программ хангамжийг нэвтрүүлэх.
3. Инженер, техникийн албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, тэдгээрийн гүйцэтгэлд хяналт тавих.
4. Ажлын байрны эрүүл, аюулгүй байдлыг анхаарч, холбогдох стандарт, норм хэм хэмжээг баримталж ажиллах, холбогдох хууль тогтоомжуудыг мөрдөж ажиллах.
5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар мөрдөж ажиллах;
6. Харилцаа хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ачаалал даах, багаар ажиллах, бүтээлч хандлагатай байх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Ажлын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулан төлөвлөгөөний дагуу ажиллах.</p> <p>1.2. Ашиглагдаж байгаа программуудад дүн шинжилгээ хийж тасралтгүй хөгжүүлэх.</p> <p>1.3. Ажиллагаанд байгаа автоматик тоноглолуудын хэвийн найдвартай, ажиллагааг хангах, бэлтгэлд байгаа тоноглолын бэлэн байдлыг хангах.</p> <p>1.4. Программ хангамжийн техникийн паспортыг төлөвлөгөөний дагуу хөтлөх, өөрчлөлт орсон үед программыг шинээр архивлан хадгалах.</p> <p>1.5. Инженер, техникийн ажилчдыг автоматикийн хэсгийн ажил хуваарилах, засварын ажлыг зөв зохистой удирдан зохион байгуулах.</p> <p>1.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, тайлагнах</p> <p>1.7. Тоноглол болон ажлын байраар үзлэг шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил доголдлыг цаг алдалгүй арилгах</p> <p>1.8. Автоматикийн тоноглолын ашиглалтын үед илэрсэн гэмтлийн тодорхойлолт болон бодит шалгалтад үндэслэн их засвар, урсгал засварыг чанарын өндөр түвшинд хийх</p> <p>1.9. Авсан сэлбэгийг зарцуулалтад</p>	Байруудын шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г

	хяналт тавьж, тооцоог гаргах 1.10.Бусад шаардлагатай үзүүлэлтүүдийг тооцоолох		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр тутамд тулгамдаж буй асуудлыг шийдэх, шинэ орчин үеийн технологийг нэвтрүүлэхэд анхаарч ажиллах. 2.2.Байруудын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийг судалж, тэдгээрийг ашиглалтад оруулах 2.3.Программ хангамжийн засвар тохируулга, шинэчлэлт өөрчлөлтийг цаг тухайд нь гүйцэтгэж ажиллах. 2.4. Автоматжуулалтын орчинд нэвтэрч буй шинэ үр ашигтай техник технологийг өөрийн байгууллагад нутагшуулах	Байгуулагын үйл ажиллагаа жигд тасралтгүй явагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Инженер техникийн ажилтнуудад хуваарийн дагуу техникийн хичээл сургалтыг зохион байгуулж ажиллах. 3.2 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлэх дүгнэхэд санал оруулах 3.3.Ашиглалтад өгч буй программ хангамжийн заавар боловсруулан танилцуулах. 3.4.Программчлагддаг төхөөрөмжүүдийн холболтын схемд өөрчлөлт орох бүрт схем зурагт тэмдэг тэмдэглээг цаг тухай бүрт нь хийж батлуулж байх	Байгуулагын үйл ажиллагаа жигд тасралтгүй явагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н тухай хуулийг мөрдөх. Эрүүл ахуйн нормыг сахих 4.2.Ажлын байранд эрүүл ахуйн нормыг баримталж, хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг байнга өмсөж ажиллах 4.3.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, харьяа дээд газруудын тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах 4.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллах 4.5. Шаардлагатай бичиг баримт,	Холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	тайлан мэдээг нягт нямбай, цаг тухайд бүр тайлагнах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажиллах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
<b>Мэргэжил</b>	Инженер
<b>Мэргэшил</b>	Шаардлагатай бол нарийн хэмжүүр автоматжуулалтын чиглэлээр мэргэшсэн байх.
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
<b>Ур чадвар</b>	Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, төлөвлөх, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, өөрийгөө сорьж хөгжүүлэх шинийг олж мэдэх эрмэлзэлтэй, мэдлэгээ байнга хөгжүүлэх тасралтгүй суралцах чадвартай, баг, хамт олныг удирдан зохион байгуулах чадвартай байх.
<b>Тусгай шаардлага</b>	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, мэргэшсэн инженер байх

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<b>Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний албаны дарга	
<b>Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b> Мэдээлэл технологийн инженер Мэдээлэл холбоо дохиоллын инженер Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн ажилтан Хяналтын камерын ажилтан Хянагч оператор Тоног төхөөрөмж хариуцсан техникч	
<b>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</b> Газрын дарга Хэлтсийн дарга Албадын дарга нар Инженерүүд Байр хариуцсан менежерүүд Бусад ажилтнууд	<b>Бусад харилцах субъект:</b> Мэргэжлийн байгууллага болон Нийслэлийн Нутгийн захиргааны байранд байрлах байгууллагууд, түүний албан хаагчид

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:**

Албан тушаалын нэр:  
ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ  
МЕНЕЖЕР

  
..... Б.ЗОЛБАЯР  
(гарын үсэг) (овог, нэр)

2023 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын нэр:  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

  
..... Л.ДЭЛГЭР  
(гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)

2023 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр