

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 1/4 дугаар тушаалын 27 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:

Инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах албан тушаалтан ТҮ-9

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:

- МУ-ын Засгийн газар, НИТХ-ын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа уялдуулан төлөвлөж, бодлого хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

2. Нийслэлийн Засаг захиргааны байрууд болон Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн салбарууд, Сэлбэ, Баянхошуу дэд төвүүдийн байруудын барилгын болон инженерийн шугам сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээтэй холбоотой асуудлыг хариуцан, усан хангамж, дулаан, цахилгааны хэвийн найдвартай ажиллагаа, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд, төрийн албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх асуудлыг ямар нэгэн гомдол, зөрчилгүй мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хариуцсан ажлын чиглэлээр зөв, оновчтой, бодит үр дүн гарахуйц ажлыг төлөвлөж тусгах, тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. НЗЗ-ны байрууд, НҮНТөвүүд, Баянхошуу, Сэлбэ дэд төв, ННЗ-ны байгууллагуудын шинэ цогцолбор байрны барилгын болон инженерийн байгууламж, мөн хяналтын камерын төхөөрөмж, дохиоллын системийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж хяналт тавин, инженерүүдэд үүрэг, чиглэл өгч газрын дарга, дарга нарыг мэдээллээр хангаж ажиллах;
3. Байруудын барилга, байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний засвар, үйлчилгээг /цахилгаан, дулаан, мужаан, цэвэр бохир ус, лифт/ өдөр тутмын удирдлагаар хангах, зохион байгуулалтыг сайжруулах, гомдол саналыг барагдуулах, дуудлагын үйлчилгээг боловсронгуй болгох арга хэмжээг үе шаттай хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
4. Байгууллагуудтай цахилгаан, дулаан ашиглалтын гэрээг хийх, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, шаардлагатай бол гэрээнд заасан хориг арга хэмжээ авах;
5. Барилга, инженерийн байгууламжийн их ба урсгал засварын төсөв, зардлын тооцоог гаргаж удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх, батлуулах, батлагдсан төсвийн хүрээнд хийгдэх засварын ажлыг гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих;
6. Албаны инженер, техникийн ажилтнуудын ажил үүрэг болон нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд удирдлагыг мэдээллээр хангах, байгууллагын хүний хөгжлийн хөтөлбөртэй уялдуулан ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд санал, санаачилгатай байх, тэдний оролцоог хангах, сургалт зохион байгуулах,
7. Газрын дарга, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежерийн эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.
8. ХАБЭА-н шаардлага, стандартыг хангуулж, ажилтныг аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах;
9. Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн цаг үеийн болон бусад ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;
10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
11. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, албаны албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж ажиллахад удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэр лэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хийх ажлыг зөв, оновчтой шалгуур үзүүлэлтээр тусгах, тусгагдсан асуудлын бүрэн хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах;</p> <p>1.2 Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах;</p> <p>1.3 Байгууллагын гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;</p> <p>1.4 Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p>	Байгууллагын тухайн жилийн төлөвлөсөн ажлууд бүрэн биелсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Холбогдох хууль, дүрэм болон бусад зохицуулалтын эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, НЗЗ-ны байруудын барилгын паспортжуулалтын хөтлөлтийг тогтмол хийх;</p> <p>2.2 НЗЗ-ны байруудын барилгын хийц, чанар, хүчин чадал, инженерийн шугам сүлжээний хангамжийн талаар өнөөгийн нөхцөл байдлын судалгаа, цаашид сайжруулах, өөрчлөх, шинэчлэх талаар техник эдийн засгийн үндэслэлтэй тооцоо гарган удирдлагад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, эрсдэлгүй, аюулгүй байх талаар урьдчилан харж зохион байгуулалт хийх;</p> <p>2.3 Байруудын хяналтын камер, хурлын танхимын тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг сайжруулах, орчин цагийн техникийн шийдэл бүхий тоног төхөөрөмжөөр шинэчлэх санал санаачилгыг гаргаж боловсруулах, боловсронгуй болгох талаар арга хэмжээ авч ажиллахад зохион</p>	Үйл ажиллагаа тасралтгүй, баталгаатай хангагдах орчин бүрдсэн байна.	Х,Г

	байгуулалтаар ханган ажиллах; 2.4 Албаны инженер, техникийн ажилтнуудыг хариуцсан ажил үүргийн дагуу тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавин эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр үүрэгжүүлэн уялдаа холбоотой ажиллах, мэдээлэл авах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын шинэ цогцолбор байрны барилга, инженерийн байгууламжийг ашиглалтад авахдаа биечлэн оролцож бүрэн хүлээн авах; 3.2 Байрны халаалт, агаар сэлгэлтийн автомат удирдлагын нэгдсэн систем (BMS), хяналтын камерын систем (IP), галын дохиоллын болон зарлан мэдээлэх систем (IP)-ийн нэгдсэн удирдлагын функцийг ажиллуулах, ашиглах горимд мэргэжлийн албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах зэргээр арга хэмжээг зохион байгуулах;	Тухайн байрны хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Үйлчлүүлэгчдээс ирсэн дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай гүйцэтгүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 4.2 Үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, боловсронгуй болгох зорилгоор дуудлагын үйлчилгээг үе шаттайгаар цахимжуулах ажлыг турших, хэрэгжүүлэх; 4.3 Ажилтан, албан хаагчид болон үйлчлүүлэгчдээс гаргасан санал, гомдол хүсэлтийн дагуу, холбогдох арга хэмжээг шуурхай авч ажиллах; 4.4 Цахилгаан, дулаан, сантехникийн тоног төхөөрөмжид техникийн засвар үйлчилгээг графикийн дагуу хугацаанд нь хийлгэн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; 4.5 Байруудын барилга, инженерийн байгууламжийн шугам сүлжээний ашиглалт, засвар	Төр захиргааны байгууллагын албан хаагчдын ажиллах тав тухтай нөхцөл бүрдэж, гомдол санал, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х

	<p>үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>4.6 Байруудын инженерийн шугам сүлжээний засвар үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар байр хариуцсан менежерүүдтэй хамтран ажиллах;</p> <p>4.7 Инженерийн үзлэгийн хуваарийг батлуулан тогтмол зохион байгуулах, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл доголдолд шуурхай арга хэмжээ авч үүсч болзошгүй гэмтэл, доголдол, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;</p>		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Байгууллагуудтай цахилгаан, дулаан ашиглалтын гэрээг хугацаанд нь хийж, хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллах;</p> <p>5.2 Гэрээний үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардах, шаардлагатай бол гэрээнд заасан хориг арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;</p>	Байгууллагын орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Байруудын инженерийн шугам сүлжээний их ба урсгал засварын ажлыг тодорхойлж, төсөв гарган, санал оруулан шийдвэрлүүлэх, засварлах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>6.2 Байруудын барилга, инженерийн байгууламжийн шугам сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж танилцуулах, дараа оны төсөвт урьдчилан хийсэн инженерийн үзлэгийн дагуу зайлшгүй шаардлагатай засвар, үйлчилгээний төсвийг тусгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;</p>	Нийслэлийн Засаг захиргааны байруудын инженерийн шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>7.1 Инженер, техникийн ажилтнуудын ажлын үр дүнг дүгнэж, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, хариуцлага тооцох асуудлаар Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст санал гаргаж танилцуулах;</p> <p>7.2 Ажилтнуудын нийгмийн асуудалд судалгаа хийх, санал оруулах, газрын даргын дэргэдэх</p>	Инженер техникийн мэргэжлийн	

	<p>зөвлөлд тухай бүр танилцуулан шийдвэрлүүлэх;</p> <p>7.3 Мэргэжлийн албан хаагчдын мэдлэг чадварын түвшин, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөнд санал тусгуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах замаар албаны ажилтнуудыг чадавхжуулах, сургалтыг төлөвлөн зохион байгуулахад оролцох;</p> <p>7.4 Мэргэжлийн ур чадварын аттестачлалыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран явуулах ажлыг газрын дарга, холбогдох хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах, саналаа удирдлагад танилцуулах;</p> <p>7.5 Инженер, техникийн ажилтнуудыг мэргэжлийн гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;</p>	<p>ажилтнуудын мэдлэг чадвар сайжирч, ажлын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.</p>	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>8.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, харилцан холбоо бүхий удирдлагын үйл ажиллагааг хангах;</p> <p>8.2 Хөдөлмөрлөх явцад хүний эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн эрсдэлээс хамгаалах мэргэжлийн байгууллагатай хамтарсан сургалт, зааварчилгаа өгөх;</p> <p>8.3 Инженерүүд болон мэргэжлийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай тогтмол танилцаж, гарын үсэг зурж мөрдөж явах процесст хяналт тавих, хэрэгжүүлж мөрдөх шаардлага тавих, удирдлагаар хангах;</p>	<p>Ажлын байрны аюулгүй орчин бүрдсэн байна.</p>	Х,Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>9.1 Газрын даргын тушаал болон үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>9.2 Дээд шатны удирдах байгууллага болон албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгавар болон арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг удирдан зохион байгуулах, бэлэн байдлыг хангуулах;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хугацаандаа хангагдсан байна.</p>	Г
	10.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	Архив, албан	Г

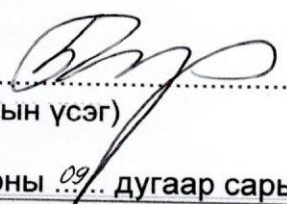
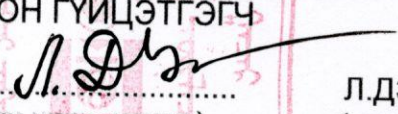
10 дугаар зорилтын хүрээнд	стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах; 10.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;	хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллаж хэвшсэн байна.	
11 дүгээр зорилтын хүрээнд	11.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; 11.2 Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг судлах, хуулийн хүрээнд өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх, хөрөнгө орлогод их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдүүлж байх; 11.3 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх; 11.4 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх; 11.5 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага, Барилгын инженер
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, асуудал боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, оновчтой шийдвэр гаргах, бичиг төлөвлөх, эрсдэлийг тодорхойлох, зөрчлийг зохицуулах, бүтээлч, шинэ санал санаачлагыг хэрэгжүүлэх, үүрэг хариуцлага хүлээх.
Тусгай шаардлага	- Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - Үндсэн ажлаасаа гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал: Цахилгааны инженер Дулаан, сантехникийн инженер ХАС-ын инженер Мэдээлэл, холбоо, дохиолол сүлжээний инженер Автоматикийн инженер МТ инженер Сүлжээний инженер ХАБЭА-н ажилтан Инженер, техникийн ажилтнууд	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Байр хариуцсан менежерүүд Ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд байрлах байгууллагууд, төрийн албан хаагчид, үйлчлүүлэгчид, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
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)	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 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр