

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
даргын 2023 оны 69 дугаар сарын 13-ны  
өдрийн 49 дугаар тушаалын 30 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:

Халаалт, агаар сэлгэлтийн 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 Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв, Сэлбэ, Баянхошуу дэд төвүүдийн дулаан, сантехник, салхивчийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зүгээс техникийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулж, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Барилгын дулаан, сантехник, салхивчийн засвар, үйлчилгээний зардлыг тооцон

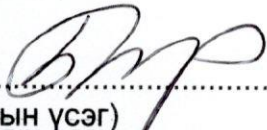
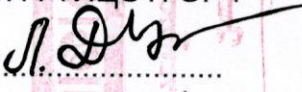
шийдвэрлүүлэх;  
 2. НЗЗ-ны байруудын дулаан, сантехник, салхивчийн засвар, үйлчилгээг түргэн шуурхай зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;  
 3. МУ-н Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, Барилгын тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоол, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ХАБЭА-н ерөнхий шаардлагыг дагаж мөрдөн ажиллах;  
 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;  
 5. 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	1.1 Байруудын дулаан, сантехник, салхивчийн их ба урсгал засварын ажлыг тодорхойлж, төсөв гарган, санал оруулан шийдвэрлүүлэх 1.2 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;	Төрийн албан хаагчдын ажиллах ая тухтай орчин нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Инженерийн үзлэгийг графикийн дагуу хийх; 2.2 Дулаан сантехник, салхивчийн их болон урсгал засварын үйлчилгээг гэрээт байгууллагатай хамтран гүйцэтгэх, хяналт тавих; 2.3 Дуудлагын дагуу, засвар, үйлчилгээг гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 2.4 Дулаан, сантехникийн тоног төхөөрөмжид графикт хугацааны дагуу техникийн үйлчилгээг хийлгэн хэвийн ажиллагааг хангах; 2.5 Өмч хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгахад газрын хэмжээнд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар журмыг мөрдөж ажиллах;	Байрны дулаан, сантехник, салхивчийн байгууламжуудын хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Х,Г

	2.6 Дулаан, ус хэмнэхэд тооцоо судалгаатайгаар хяналт тавих;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 3.2 Байгууллагын ХАБЭА-н ерөнхий шаардлагыг мөрдөж ажиллах; 3.3 Ажилтнуудын хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл болон багаж, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу эдэлж, хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах; 3.4 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; 3.5 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх; 3.6 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх; 3.7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, тайлагнах	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах; 4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд мэдээ, тайлан гаргахдаа харьцуулсан тоон мэдээлэлд үндэслэн хүрсэн үр дүнг хүрэх үр дүнтэй уялдуулан товч бөгөөд тодорхой гаргах; 4.3 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер
<b>Мэргэшил</b>	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	Компьютерын тусгай программууд дээр ажиллах чадвартай, мэдээллийг хувирган өөрчлөх, төлөвлөх чадвартай, өөрийгөө сорьж хөгжүүлэх шинийг олж мэдэх эрмэлзэлтэй, мэдлэгээ байнга хөгжүүлэх тасралтгүй суралцах чадвартай, баг, хамт олныг удирдан зохион байгуулах чадвартай байх.

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

<b>Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга Албаны дарга	
<b>Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b> Сантехникийн слесарь	
<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> Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтан, албан хаагчид
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР   ..... Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	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