

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Териин албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөмийн тухай хууль 2021.03.02

2022.03.25

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/104

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хангамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хангамжийн инженер

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

БЗД-ийн 3-р хороо, Токиогийн гудамж 5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай здэлгээний баталгаат хугацаа урттай, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хэмжээний бараа материалын төлөвлөгөөг нэгтгэх, төлөвлөх
2. Нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу бараа материал сэлбэг хэрэгслийг бэлтгэн нийлүүлэх, хангах
3. Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан тоног төхөөрөмжийн, техник хэрэгслийг техникийн тодорхойлолтын дагуу нийлүүлэх
4. Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох эрх зүйн барит бичгийн хүрээнд хүрээнд үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах, зөрчилгүй ажиллах

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 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.2 Төлөвлөгөөний дагуу захиалгыг алба, хэлтэстэй тохиролцож жил, улирал, сараар бэлтгэн нийлүүлэх хуваарь гаргах	Баталгаажсан хуваарь, гүйцэтгэлийн байдал, хувь	Г, Х
	1.3 Тухайн оны батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу бараа материалын захиалгыг нэр төрлеөр нь нэгтгэх		Г, Х
	1.4 Бараа материал, сэлбэгийн үнийн судалгаа хийж, шууд худалдан авалтын босго давсан тохиолдолд нийлүүлэгчтэй хуулийн дагуу гэрээ байгуулж худалдан авалтыг зохион байгуулах		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Бэлтгэн нийлүүлэх хуваарийн дагуу алба хэлтсүүдээс бараа материалын захиалгыг хүлээн авах	Бараа материалын нийлүүлэлт, чанар, үр дүн	Г, Х
	2.2 Захиалгын хуудсаар заасан хугацаанд чанартай бараа материалыг холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлсэний үндсэн дээр нийлүүлэх		Г,Х
	2.3 Нийлүүлэгдэж байгаа бараа материалын талаар байгууллагын сүлжээнд тогтмол мэдээлж байх		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Төлөвлөгдсөн бараа материалын техникийн тодорхойлтыг холбогдох ажилтнуудаар гаргуулан баталгаажуулж авах	Техникийн тодорхойлтын дагуу техник хэрэгслийг нийлүүлсэн байдал	Г, Х
	3.2 Батлагдсан техникийн тодорхойлтын шаардлага хангасан техник хэрэгслийг нийлүүлэх		Г, Х
	3.3 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу ажил үйлчилгээгээ явуулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг мердлэг болгон зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1Өөрийн ажлын холбогдолтой хууль, тогтоомж, журам, тушаал, шийдвэрийг тогтмол судлах, үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2 Худалдан авах ажиллагааны газраас гарч буй шийдвэр тушаалыг тухай бүр танилцаж ажил үйлчилгээ явуулах		Г
	4.3 Худалдан авах ажиллагааны газрын цахим дэлгүүрийн үйлчилгээнд хамрагдах		Г
	4.4 Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны		Г

	<a href="https://www.tender.gov.mn">https://www.tender.gov.mn</a> сайтнаас хууль тогтоомж, заавар, журам зэргийг уншиж судлан, хэрэгжүүлж ажиллах		
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <p>5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>5.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;</p> <p>5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>5.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах</p> <p>5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p> <p>5.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах</p> <p>5.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх</p> <p>5.0 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах</p> <p>5.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх</p> <p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал</p> <p>Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах</p> <p>Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Г</p>

	5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнлэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.22 Ажил олгогчийн зүгзэс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г

	5.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	5.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Инженер, Хуульч, эрх зүйч		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр 1-ээс дээш жил ажилласан байх Байгууллагын үйл ажиллагааг сайн мэддэг		
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Үдирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төруулэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Нягт нямбай байх</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>	

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хангамжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>Ус сувгийн удирдах газрын ерөнхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> </ul>

- Ус сувгийн удирдах газрын холбогдох ажилтнууд
- Шууд бус байдлаар харилцах
- Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар
  - Сангийн яам
  - Нийслэлийн өмчийн ашиглалт удирдлагын газар
  - Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар
  - Татварын ерөнхий газар
  - Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар
  - Нийслэлийн аудитын газар
  - Бусад

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрэл бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ИНЖЕНЕР ЕРӨНХИЙ ..... Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ ДАРГА ..... Р.ЧАДРАНГУЛСҮРЭН
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ХАНГАМЖИЙН ДАРГА ..... Ж.НАСАНТОГОХ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Териин албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөдөмжийн тусгай түүрээ 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 11106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын  
биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Төр засаг, нийслэл, байгууллагаас дэвшүүлсэн бодлого зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд гарсан эрх зүйн баримт бичиг, бодлогын зорилтын хэрэгжүүлэх чиглэлээр тус байгууллагад үүрэгжүүлсэн ажлуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг тооцох, тайлан мэдээ гаргах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Төр засаг, нийслэл, байгууллагаас дэвшүүлсэн бодлого зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд гарсан эрх зүйн баримт бичиг, бодлогын зорилтын хэрэгжүүлэх чиглэлээр тус байгууллагад үүрэгжүүлсэн ажлууд, холбогдох төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргах, хяналт тавих, тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх
- Байгууллагын даргын тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийн мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн гаргаж мэдээлэх, үр дүнг тооцох
- Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- Бусад

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 Дээд газраас ирсэн тогтоол, тушаал, захирамж, санамж бичиг, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн холбогдох цахим хуудас болон бичиг хэргийн ажилтнаас хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан, хяналтын бүртгэлд авах  1.2 Дээрх шийдвэрүүдийн тус байгууллагад хамааралтай хэрэгжүүлэх заалтуудыг холбогдох ажилтан, зохион байгуулалтын нэгжүүдэд үүрэгжүүлэх  1.3 Дээд газраас ирсэн тогтоол, тушаал, захирамж, санамж бичиг, зөвлөмж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг холбогдох ажилтнуудаар гаргуулж, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулан баталгаажуулж, зохих газарт хургуулэх  1.4 Тогтоол шийдвэрүүд, захирамж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн биелэлтийн талаар шаардлага хангаагүй материалыг хүлээн авахгүй буцааж дахин боловсруулахыг шаардах, биелүүлэзгүй тохиолдолд арга хэмжээ авахуулах санал оруулах  1.5 Хэрэгжилтийн явцад үзлэг шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх	Хяналтын бүртгэлд авч, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд үүрэгжүүлсэн байдал	Г
			Г,Х
		Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуух төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
		Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нийслэлийн төр захирагааны ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс тус байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой егсэн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж хугацаанд нь хүргүүлэх, холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл хийх  2.2 Газрын шуурхай зөвлөгөөний хурлын тэмдэглэлийг бүрэн хөтлөх, егсэн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих  2.3 Биелэлтийг 7 хоног тутам гаргаж, дараагийн зөвлөгөөнд мэдээлэх мэдээллийг бэлтгэх, биелэлтийг сараар нэгтгэн гаргаж, үр дүнг тооцох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, чанар, хугацаа	Г,Х
		Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд, хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г,Х
		Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд, хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г
		Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд, хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Х
	2.5 Газрын дарга болон Ерөнхий инженерээс ажилтнуудад егсэн үүрэг	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд,	Г,Х

	даалгаврыг биелэлтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг гарган удирдлагуудад танилцуулах	хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	
	2.6 Эрхэлж буй ажлын чиглэлээр холбогдох ажилтнуудад шаардлага тавьж, биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага тооцуулах саналаа оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээний төслийг тогтоосон загварын дагуу бэлтгэх 3.2 Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээний төслийг Дээд газрын холбогдох удирдлагуудаар хянуулах 3.3 Гэрээний хавсралт болох байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулж, удирдах дээд газрын холбогдох ажилтнуудаар хянуулж батлуулах, хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд гаргаж, үр дүнг тайлагнах	Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилт, тайлан	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Хэлтсийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагнал олгох үзүүлэлтийн биелэлт, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн тогтмол гаргах мэдээ тайлангийн тоон мэдээ, үүрэг даалгаврын биелэлтийн мэдээг сар бүр гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх 4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах 4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах 4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах 4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах 4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
		Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
		Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
		Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
		Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан	Г

		байдал	
4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г	
4.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г	
4.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г	
4.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
4.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захирагааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
4.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
4.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
4.15 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
4.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
4.18 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд	Оролцооны хувиар	Т,Г	

	болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
4.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зерчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
4.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
4.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
4.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
4.25	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдал	Г
4.26	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
4.27	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
4.28	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүйч, Төрийн удирдлагын менежер, Хүний неөөц, Инженер
Мэргэшил	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой техникийн зохих мэдлэгтэй Төрийн удирдлагын болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг, тус газарт З-аас доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Баримт бичгийн нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах</li> </ul>
Ур чадв	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дунг тайлагнах</li> </ul>

Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшиүүлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Ажил зохион байгуулах</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд</li> <li>Нийт инженер техникийн ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох дээд байгууллага</li> <li>Харилцагч байгууллага</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.Мөнхцэцэг</i>	УС СУВГИЙН ХАИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Ц.Төрхүү</i>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Н.Байгальмаа</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Доржшидэгийн тусгай нутаг* 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Олон нийттэй харилцах ажилтан

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг хэрэглэгчдэд сурталчилах ажлыг зохион байгуулах, зорилтот бүлгийн хүрээнд усны зүй зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх, байгууллагын дотоодод зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нийт ажилтнуудад цаг алдалгүй хүргэх

#### Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг олон нийт, хэрэглэгчдэд сурталчилах талаар хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийн хангах
- Зорилтот бүлгийн хүрээнд усны зүй зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх зорилгоор үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Байгууллагын дотоодод зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нийт ажилтнуудад цаг алдалгүй хүргэх, мэдээлэх, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх
- Бусад

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 Байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг олон нийт, хэрэглэгчдэд сурталчилах талаар хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний саналыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар	Г, Ш
	1.2 Олон нийттэй харилцах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах		
	1.2 Төлөвлесэн ажлын хүрээнд өнгөрсөн жилийн гүйцэтгэлийг үндэслэн, зардлын төлөвлөлт хийж хэрэгжилтийг ханган, тайлан гаргах		
	2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг иргэд, хэрэглэгчид болон ажилтнуудад таниулах, сурталчилах зорилгоор олон талт үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Ш
	2.3 Зохион байгууллагадаж байгаа үйл ажиллагаандaa хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг татан оролцуулах, шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж өгөх	Мэдээлэл түгээх цар хүрээгээр	Г, Ш
	2.4 Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Олон нийттэй харилцах хэлтэс болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын мэдээллийн албатай харилцаа холбоо тогтоох, хамтран ажиллах	Хамтран ажилласан байдал, ажлын тоо, үр дүнгээр	Г, Т
	2.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, Газрын даргаар батлуулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, гэрээ дүгнэх	Гэрээний хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	2.6 Мэдээллийн сувгуудаар цацаджаж байгаа мэдээ мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, ташаа мэдээлэлд тайлбар, запруулга хийх	Тоо, хэмжээ	Г, Х
	2.7 Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний дэмжих хетэлбэрт тусгагдсан холбогдох ажлуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангаар	Г, Х
	2.1 Сургуулийн өмнөх болон сургуулийн насын хүүхдүүдэд усны зүй зохистой хэрэглээний талаар холбогдох албан байгууллага, ажилтнуудтай хамтран олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангаар	Г, Ш
	2.2 Орон сууцны хэрэглэгчдэд усны зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах үр дүнг тооцох, тайлагнах	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн, тайлан	Г, Х
	2.3 Гэр хорооллын хэрэглэгчдэд усны хэрэглээг нэмэгдүүлэх, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах чиглэлээр сурталчилгаа хийх, үйл ажиллагаа зохион байгуулах үр дүнг тооцох, тайлагнах	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн, тайлан	

	2.4 Нийт хэрэглэгчдэд хандсан усны чанар, аюулгүй байдал, хэмнэлттэй хэрэглээний тухай гарын авлага, тараах материал, брошур хэвлүүлж тараах	Хэрэглэгчдэд хүрсэн мэдээллийн чанар, тоо	Г,Ш
	2.5 Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах	Сэтгэл ханамжийн судалгааний дүнгээр	Г,Т
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллага дээр болж буй үйл явдлын мэдээ мэдээллийг ажилтнуудад шуурхай хүргэх, тухай бүр тайлagna;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт үр дүнгээр	Г,Ш
	4.2 Шаардлагатай үед зохион байгуулсан хурал цуглаанд оролцож, онцгой үйл явдлуудыг тухай бүр олон нийтэд болон байгууллагын нийт ажилтнуудад сурталчлах, мэдээлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт үр дүнгээр	Г
	4.3 Хариуцаж буй ажлын чиглэлээр ажилтнуудаас мэдээ мэдээлэл авах, холбогдох материалыг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөхийг шаардах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г,Х
	4.4 Хэлтсийн хэмжээний бараа материалын захиалга, хөрөнгө оруулалт их урсгал засварын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг нэгтгэн холбогдох хэлтэст өгөх, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	4.5 Гадаад дотоодын хамтран ажиллагч байгууллага, төслийн багийнханд түр үнэмлэх, шинээр орсон ажиллагсдад ажлын үнэмлэх олгох, сунгалт хийх ажлыг холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Холбогдох журмын хэрэгжилт, зөрчилгүй ажилласан байдаар	Г,Х
	4.6 Хүчинтэй хугацаа дууссан болон ажлаас гарсан ажилтнуудын үнэмлэхийг хураан авч хүчингүй болгох	Холбогдох журмын хэрэгжилт, зөрчилгүй ажилласан байдаар	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	5.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagna;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан	Г

		байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
5.5	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
5.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
5.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
5.8	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
5.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
5.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	X,Г
5.11	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		Г
5.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
5.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
5.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
5.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль	Ажлын цаг ашиглалтын	Г

	журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	хувиар	
5.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.18	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
5.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
5.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
5.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
5.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
5.25	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
5.26	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
5.27	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
5.28	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Сэтгүүлч, маркетингийн менежер
Мэргэшил	Олон нийттэй харилцах
Туршлага	Тухайн мэргэжлээр З-аас доошгүй жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Сэтгүүл зүйн харилцааны менежментийн мэдлэгтэй</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>
Үр чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудал эрэмбэлэх, шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Ажил зохион байгуулах</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай, хурдтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох дээд байгууллагууд</li> <li>Харилцагч байгууллагууд</li> <li>Хувь хүн</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.Мөнхцэцэг</i> ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i> ..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> ..... Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Төслийн тухай тутамд 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 А/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа Удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  
/Төлевлөлт бурдуулэлт хариуцсан/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Хүний нөөцийн бодлого боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийг бурдуулэх, газрын хэмжээний хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Зохион байгуулалтын нэгжүүдэд шаардлагатай ажлын байранд тохиорохуйц хүний нөөцийн төлевлөлтийг хийж хэрэгжүүлэх, ажлын байрны дүүргэлт, шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавьж дүгнэлт гаргах
2. Байгууллагын хүний нөөцийг бурдуулэх арга замуудыг тодорхойлж, холбоо тогтоох, хамтран ажиллах
3. Ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний төслийг боловсруулах, батлуулах, гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дүгнэж сунгах
4. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын стратегийн төлөвлөлттэй уялдуулан үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах	Байгууллагын хөгжлийн чин хандлагад нийцсэн хүний нөөцийн төлөвлөлт хийсэн байдлаар	Г, Х
	1.2 Тодорхойлсон хэрэгцээнд тулгуурлан байгууллагын хэмжээний хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах		Г,Х
	1.3 Байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд батлагдсан орон тоог мөрдүүлж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Батлагдсан орон тооны дагуу нөөцийн бүрдэлтээр	Г, Х
	1.4 Ажлын байрны дүүргэлт, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний байдалд дүгнэлт хийж, зайлшгүй эргэлтийн, тогтвортгүй байдлын, гаралт, оролтын, тогтвортжилтын коэффициентуудын гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Дүгнэлт хийсэн байдал, үр дүн	Г, Х
	1.5 Шинээр ажилд орохыг хүссэн ажил горилогчийн талаар судалгаа хийж, батлагдсан загварын дагуу ажилд орох өргөдөл маягт, тухайн ажил горилогчийн талаарх мэдээлэл зэрэг холбогдох материалуудыг бүрдүүлэх	Ажил горилогчийн материал бүрдэлтээр	Г,Х
	1.6 Байгууллагын дотоод журам, ажилтан шалгаруулж авах журамд нийцүүлэн сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах, санал оруулах	Холбогдох журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Г, Х
	1.7 Шинээр ажилд орж буй ажил горилогчийн танилцах хуудасны загварыг гаргах, баталгаажилтанд хяналт тавих	Танилцах хуудас зуруулсан байдлаар	Г, Х
	1.8 Ажилд авахаар шийдвэрлэгдсэн ажил горилогчийг холбогдох удирдлагад танилцуулан, материалыг бүрэн бүрдүүлж, тушаал шийдвэр гаргуулан, ажил хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу ажил хүлээлцсэн байдлаар	Г, Х
	1.9 Байгууллагын нийт ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдэл цалин олгох журмын дагуу ажилласан жилийг тодорхойлох, батлуулах, хяналт тавих	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Шаардлагатай хүний нөөцийг гадаад дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх арга замуудыг тодорхойлох, холбогдох ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2.2 Тус байгууллагад шаардлагатай мэргэжлийн сургалт явуулдаг их	Хүний нөөц бүрдүүлэх гадаад эх	Г, Х

	дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвүүд, хөдөлмөрийн биржүүдтэй ажлын харилцаа, холбоо тогтоож нөөц бүрдүүлэх асуудлаар хамтран ажиллах	үүсвэрүүдтэй холбоо тогтоож хамтран ажилласан байх	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын нийт ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах  3.2 Хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн заалтуудыг судалж шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах  3.3 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах явц, хугацаа, хэрэгжилтэнд хяналт тавих  3.4 Хөдөлмөрийн гэрээний талаар тайлан мэдээ гаргах  3.5 Байгууллагын нийт ажилтнуудтай байгуулах эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах  3.6 Холбогдох хууль тогтоомжийн заалтуудыг судалж шаардлагатай тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах  3.7 Байгууллагын нийт ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдэлтэнд хяналт тавьж ажиллах  3.8 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, Захиргааны хэлтсүүд, ТХН, ХУТ, УТЛ, ССТөв, СЦ, ХУТ, Үйлчилгээний хэсгийн ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилт өөрчлөлтийг хийж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээ хийгдсэн байдлаар  Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, тайлан  Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын хийгдсэн байдлаар	Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х  Г,Х
	3.9 Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн тэтгэвэрт гарсан болон ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын хувийн хэргийн материалыг оны эцэст архивт өгөх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь хүлээлгэж өгсөн байдал	Г,Х
	3.10 Ажлын амжилт гаргасан ажилтнуудыг байгууллагын болон харилцагч байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлолт, матеариалыг бүрдүүлэх, санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Шагнагдсан ажилтны тоо, тайлангаар	Г,Х
	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ,	Хэрэгжилтийн хувиар	

Бусад зорилтын хүрээнд	цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх		Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X, Г
	4.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X, Г
	4.10 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X, Г
	4.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж ерөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд		Г

	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		
4.13	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.18	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
4.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
4.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
4.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
4.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г

	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дурэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хуульч, эрхзүйч
Мэргэшил	Хүний нөөцеөр мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Хувь хүний төлөвшлийг таних, тодорхойлох чадвартай,</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрийдээр ажиллах</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
Ур чадвар	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Ажил зохион байгуулах</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul> <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хетлэх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд	<p><b>Бусад харилцах субъект:</b></p> <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч байгууллагууд</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.Сүрээн</i> ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ <i>Ц.Төрхүү</i>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Төгрөгийн тухай хууль 2021.03.03.*

Дагаж мөрдхөн огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

*2022. 03. 25 A/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  
/Хөдөлмөрийн харилцаатай  
холбоотой баримт бичиг, өргөдөл  
гомдол хариуцсан/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд гарч буй тушаал шийдвэрийн теслийг бэлтгэх, хяналт тавих, байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

- Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд гарч буй тушаал шийдвэрийн теслийг бэлтгэх, хяналт тавих
- Иргэд, хэрэглэгчдээс байгууллагад хандаж гаргасан болон ажилтнуудаас ирсэн санал, хүсэлт, гомдол шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж тайлан мэдээг гаргах
- Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын	1.1 Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын тесэл бэлтгэх,	Байгууллагын хөдөлмөрийн	Г,Х

Хүрээнд	холбогдох ажилтнаар хянуулж байгууллагын удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах	харилцаатай холбоотой үйл ажиллагаа холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулагдсан байх	
	1.2 Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс боловсруулсан тушаалын төслийг хянаж, танилцах хуудас өгч, холбогдох ажилтнуудаас санал авч удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх		Г,Х
	1.3 Гарсан тушаалуудыг дугаарлан бүртгэл хөтөлж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж болон ажилтанд танилцуулж хүлээлгэн өгөх		Г
	1.4 Байгууллагын даргын тушаалын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бурдуулэх, архивлах		
	1.5 Байгууллагын хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудад тодорхойлолт гаргаж өгөх		Г
	1.6 Тухайн жилд гарсан тушаалуудыг холбогдох журам, заавар, ХХНЖ дагуу хадгаламжийн нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх	Холбогдох журам, заавар, ХХНЖ дагуу аривт хүлээлгэн өгсөн байдал	Г,Х
	1.7 Тушаалын хэвлэмэл хуудсыг няраваас бүртгэлээр хүлээн авч ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, зарцуулалтын тооцоог хийж, хүчиншүй болсон хэвлэмэл хуудсыг акт үйлдэн буруутай ажилтнаар төлүүлэх, устгах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программаар ирсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч хуваарилалт хийх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж холбогдох тайлан мэдээг гаргах, үр дүнг тооцох	Холбогдох эрх зүйн зүйн баримт бичгийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.2 Байгууллагын ажилтнуудаас ирсэн хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, өргөдөл гомдлын нэгдсэн программд бүртгэх, шийдвэрлэлтийн байдлыг оруулах		Г,Х
	2.3 Байгууллагын ажилтнуудаас ирсэн хүсэлт, өргөдөл гомдлыг судалж хуваарилалт хийх, удирдлагад уламжлах, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих		Г,Х
	2.4 Өргөдөл гомдол хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх хариуг программд оруулан холбогдох ажилтанд хариу өгөх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	3.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэгжилтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	3.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г
	3.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	3.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зэрчилгүй ажилласан байх	
3.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зэрчилгүй ажилласан байх	Г
3.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зэрчилгүй ажилласан байх	Г
3.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
3.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
3.18	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
3.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
3.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
3.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
3.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
3.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
3.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
3.25	Хөдөлмөрлөх үргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зэрчилгүй ажилласан байдал	Г
3.26	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй		Г

	аюул, ослын үед анхны тусламж узуулэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	3.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		
	3.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хуульч, эрхзүйч
Мэргэшил	Хүний нөөцөөр мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Баримт бичгийн нууц хадгалах</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдүүдээр ажиллах</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
Ур чадвар	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Ажил зохион байгуулах</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> </ul> <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох дээд байгууллагууд</li> </ul>

- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
--	--

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... *D.M.* ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... *N.B.* ..... Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 21.-ны өдөр

УС СУВГИЙН МИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ

*ТТБ237КД-2117508*

2022 оны 03 дугаар сарын 21.-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

*Гадаадын тогтоомжийн нэр, огноо 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо:

*2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

*2022.03.25 4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  
/бүртгэл, судалгаа хариуцсан/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзурх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн программын ашиглалтыг хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, статистик мэдээ тайлан, судалгаа гарган дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох, холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх

1. Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хүний нөөцийн программ болон [www.erp.ulaaanbaatar.mn](http://www.erp.ulaaanbaatar.mn) ашиглалтыг хариуцах, тухай бүрт баяжилт өөрчлөлтийг хийх, холбогдох судалгаа тайлан гаргах
2. Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, Захиргааны хэлтсүүд болон, Тесел хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын ажлын цагийн баланс, цалингийн тодорхойлолт гаргах
3. Байгууллагын хүний нөөцийн сар бүрийн мэдээ тайлан гаргах, холбогдох дүгнэлт хийж ажиллах
4. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээн	1.1 Хүний нөөцийн программд нийт ажилтнуудын мэдээллийг бүрэн гүйцэд үнэн зөв оруулж, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж буй байдалд хяналт тавих, бичиг хэргийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Хүний нөөцийн программын мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлаар	X,Г
	1.2 Захиргааны хэлтсүүд, ТХН, ХУТ, ССТ, СЦ, Баянголын УСАТ, Үйлчилгээний хэсгийн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн программд оруулах, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж байгаад хяналт тавих		Г,Х
	1.3 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулж, хүний нөөцийн мэдээллийн цэсийн баяжилт өөрчлөлтийг хариуцан ажиллах	Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийг үнэн зөв оруулсан байдлаар	Г,Х
	1.4 Шаардлагатай тохиолдолд Нийслэлийн <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> , болон байгууллагын хүний нөөцийн программын баяжилт өөрчлөлтийн талаар сургалтыг холбогдох ажилтнуудад зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулсан байдал, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	1.5 Хүний нөөцийн талаарх статистик мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, баяжилтыг тухай бүрт хийх, холбогдох тайлан гаргах	Судалгаа, мэдээ тайлангийн чанар, хугацаа, бодит байдлаар	Г
	1.6 Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн талаарх судалгааг цаг хугацаанд нь тухай бүр үнэн зөв гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Судалгаа, мэдээ тайлангийн чанар, хугацаа, бодит байдлаар	Г
	1.7 Хүний нөөцийн программыг сайжруулах санал боловсруулж холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Программын сайжруулалт хийгдсэн байдлаар	T,Г
	1.8 Өөрийн хариуцаж буй ажлын чиглэлээр зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнуудаар мэдээ судалгаа гаргуулах, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	X,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.9 Гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг болон байгууллагын дотоод ажлын хүрээнд хийгдэх судалгааг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох байгууллага, ажилтанд хургуулэх	Мэдээ тайлангийн чанар, хугацаа, бодит байдлаар	Г
	2.1 Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Хяналт тавьсан байдал, үр дүн тайлангаар	Г,Х
	2.2 Захиргааны хэлтсүүд болон, Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудын ажлын цагийн баланс, цалингийн тодорхойлолт гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
	2.3 Ажилтнуудын эзлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулах,	Баталгаажсан хуваарийн дагуу	Г,Х

	амралтын хоногийг тодорхойлж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	хэрэгжсэн байдлаар		
	2.4 Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлж, дэвтэрт хөтлөх, судалгаа дүгнэлт хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х	
	2.5 Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нийт инженер техникийн ажилтнуудын орлон ажиллах хуваарийг гарган баталгаажуулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал, үр дүн тайлангаар	Г,Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Тухайн жилд батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг сар, улирлаар нэгтгэн үнэн зөв гаргах	Мэдээ тайлангийн чанар, хугацаа, бодит байдлаар	Г,Х	
	3.2 Орон тооны гүйцэтгэлийн мэдээг шилэн дансны мэдээлэлд оруулах		Г,Х	
	3.3 Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын дэвтэрт ажилд орсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн, ажлаас чөлөөлөгдсөн талаарх шийдвэрийн бичилт хийж, холбогдох ажилтандаа хүлээлгэн өгөх	Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийсэн байдлаар	Г	
	3.4 Ажилтнуудын бөглөгдөж дууссан нийгмийн даатгалын дэвтрийг холбогдох ажилтнаас хүлээн авч хувийн хэрэгт хадгалах	Хувийн хэргийн хадгалалт хамгаалалтын байдлаар	Г,Х	
	3.5 Ажлаас халагдсан болон тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудтай зэлжийн амралтын тооцоог хийж тойрох хуудас олгох, холбогдох тооцоо хийлгүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г	
	3.6 Инженер техникийн ажилтнуудын ажил хүлээлцсэн баримтуудыг авч оны эцэст нэгтгэн архивт өгөх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь хүлээлгэж өгсөн байдал	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г	
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан	Г	

		ажлын тайлангаар	
4.5	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.8	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
4.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
4.11	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		Г
4.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
4.13	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны	Санаачлагатай, хариуцлагатай	Г

	үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	ажилласан байдал	
4.18	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
4.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
4.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
4.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
4.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
4.25	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нехцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
4.26	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4.27	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
4.28	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хуульч, эрхзүйч
Мэргэшил	Хүний нөөцийн мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Тоон мэдээлэлд анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх,</li> <li>Харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дунг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, ур дунг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Ажил зохион байгуулах</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.Чижев</i> ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СҮВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i> ..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр ПТЕЛТЫН 2117582

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Додонийн нийтийн зүйл 2021.03.01*

Дагаж мөрдхөн огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

*2022.03.25 4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  
/АТТ, сургалт хөгжил хариуцсан/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн асуудлыг хариуцан ажиллах

1. Байгууллагын стратегийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөцийг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлан гаргах
2. Байгууллагын нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих
3. Байгууллагын инженер техникийн ажилтнуудын сарын ажлын төлөвлөгөө, улирлын тайлан бичих болон нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийлгэх ажилд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах
4. Бусад

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 Ажилтнуудын сургалт хөгжлийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж дүгнэлт гаргах, түүний дагуу авах шаардагатай үйл ажиллагааг тодорхойлох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	1.2 Байгууллагын хэмжээний хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар	Г,Х
	1.3 Байгууллагын ажилтнуудын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах, хамт олныг хамруулах	Зохион байгуулсан үйл ажиллагаа, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	1.4 Байгууллагын хүний нөөцийг хөгжүүлэх талаар шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээгээр ажиллах, шинэлэг арга хэлбэрүүдийг оновчтой сонгон үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Зохион байгуулсан үйл ажиллагаа, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	1.5 Байгууллагын болон хувь хүний соёлыг дээшлүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ, хамт олны таатай, бүтээлч уур амьсгалыг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулсан үйл ажиллагаа, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	1.6 Мэргэжлийн байгууллага, хүмүүстэй хамтран ажиллах тэднээс туршлага судлах, суралцах, авьяаслаг ажилтнуудын үр чадвараа дээшлүүлэхэд дэмжклэг үзүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	1.7 Хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн асуудлаар холбогдох байгууллагатай харилцаа холбоо тогтоох, хамтарч ажиллах, гэрээний төсөл боловсруулан, батлуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хамтран ажилласан байдал, гэрээг дүгнэсэн байдал	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах багуудыг бүрдүүлэх, хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.2 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан тушаал боловсруулах багаас саналын төслийг авч шинжилгээ хийх	Ажлын чиг үүрэг давхардал хийдэгдэлгүй бүрэн тусгагдсан байдал	Г,Х
	2.3 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ахлах инженерүүдээр холбогдох ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг хянуулж санал авах	Баталгаажсан албан тушаалын тодорхойлолтын тоо, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	2.4 Байгууллагын нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан газрын даргаар батлуулах, мөрдүүлэх	Баталгаажсан албан тушаалын тодорхойлолтын тоо, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	2.5 Шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр боловсруулах, нэмэлт вөрчлөлт оруулах ажлыг тухай бүрт хийж, баталгаажуулах	Баталгаажсан албан тушаалын тодорхойлолтын тоо, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	2.6 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Баталгаажсан албан тушаалын тодорхойлолтын тоо, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х

	2.7 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахтай холбоотой мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	2.8 Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Холбогдох журмын дагуу байгууллагын нийт инженер техникийн ажилтнуудын сарын ажлын төлөвлөгөө, улирлын тайлангаа тогтмол тайлагнаж буй байдалд хяналт тавих	Холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х
	3.2 Холбогдох журмын дагуу байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х
	3.3 Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс удирдлагаар баталгаажуулсан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний товчоог заасан хугацаанд авах	Холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х
	3.4 Байгууллагын хэмжээний ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүнг гарган дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох		Г,Х
	3.5 Холбогдох журмын дагуу цол зэргийн нэмэгдэл авах ажилтнуудын тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг хүлээж авах, Даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, шийдвэр гаргуулах	Холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х
	3.6 Байгууллагын хүний нөөцийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг нэгтгэл гаргаж, дүгнэлт хийх	Байгууллагын хүний нөөцийн бүрдэлт, үр дүн	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagnах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

		санаачилсан ажлын тайлангаар	
4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	T, Г	
4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш	
4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г	
4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөллөтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г	
4.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бурзэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	X,Г	
4.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	X,Г	
4.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
4.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
4.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бурзэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
4.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
4.15 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
4.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	

	4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.18 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.22 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хуульч, эрхзүйч
Мэргэшил	Хүний нөөцеөр мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Олон талт үйл ажиллагаа зохион байгуулах чадвартай</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайлыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Ажил зохион байгуулах</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... *Д.Мөнхцэцэг* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... *Н.Байгальмаа* Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН БИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Нээжүүдийн нийтийн тутамдлын 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/100

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бичиг хэргийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Ус сувгийн удирдах газрын хэмжээнд хөтлөгдеж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдж байгаа баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөх
2. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих
3. Бусад

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 Гаднаас ирсэн албан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн, удирдлагад шилжүүлэх	Бүртгэлжүүлж шилжүүлсэн байдлаар	Г, Х, Ш

	1.2 Ирсэн бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуулийн хугацаанд хэрхэн шийдвэрлэж хариу өгсөн байдалд өдөр тутам хяналт тавих	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х, Ш
	1.3 Дээд газраас ирсэн тогтоол, захирамж, тушаал, албан даалгавруудыг хүлээн авч холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоогоор	Г, Х, Ш
	1.4 НҮНТөвөөс цахимаар ирүүлсэн албан бичгийн цаасан хувийг хүлээн авч огнооны дарааллаар дараалуулан үдэж, архивлах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х, Ш
	1.5 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программын E-doc цэсийн ашиглалтыг хариуцан ажиллах	Программын ашиглалтын байдлаар	Г, Х, Ш
	1.6 Байгууллагаас гадагш явуулах албан бичгийг төсөлтэй нь тулгаж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангахуйц түвшинд хэвлэх, бүртгэх, дугаарлах, шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх, цахимаар илгээх, ХХНЖ-ын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх хүртэл хадгалах		Г, Х
	1.7 Байгууллагын хэмжээний ирсэн бичгийн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, гарсан зөрчлийг 7 хоног бүрийн Мягмар гаригийн газрын шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулахад бэлтгэн гаргаж өгөх	Байгууллагын хэмжээний албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу явагдсан байх	Г,Х
	1.8 Гаднаас ирсэн хариутай бичгийг хүлээн авч холбогдох ажилтнуудад танилцуулан шийдвэрлүүлж, хариуг заасан хугацаанд өгөх		Г,Х
	1.9 Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх биелэлтийг холбогдох ажилтнуудаас шаардах, шаардлага биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага тооцуулах саналаа оруулах		Г, Х
	1.10 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй ирсэн бичгийн болон боловсруулсан тэмдгийг хариуцан ажиллах	Холбогдох журам, зааврын дагуу ашиглаж буй байдал	Г, Х
	1.11 Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн архивын газраас зохион байгуулсан хамтарсан ажил хэргийн уулзалт, цахим сургалтуудад оролцох, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангагдсан байдал	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнуудын уялдаа холбоог хангах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байдал	Г
	2.2 ЗБН-дийн ажилтнууд баримт бичгээ стандартын дагуу үйлдэж байгаад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг запруулах		Г, Х
	2.3 ЗБН-дийн бичиг хэргийн ажилтнууд болон ИТА-дад баримт бичиг зохион	Байгууллагын хэмжээний албан хэрэг хөтлөлтийн	Г, Х

	бүрдүүлэх, стандартын дагуу үйлдэх, хадгалах талаар сургалт зохион байгуулах	үйл ажиллагаа стандартын дагуу явагдсан байх	
	2.4 Байгууллагын хэмжээний баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг ЗБН-ээс авч, нэгтгэн гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх, архивлах		Г, Х
	2.5 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г,Х
	2.6 Цаг үеийн шинжтэй удирдах дээд газрын шалгалт, Улсын үзлэгт бэлтгэн, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үзлэг, шалгалтын дүнгээр	Г,Х,Ш
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г

	3.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.16 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.19 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

	3.21 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх 3.22 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.23 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	3.24 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар зээмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.25 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.26 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Бичиг хэргийн ажилтан, архивын мэргэжилтэн		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн		
Туршлага	Архив, бичиг хэргийн ажилтнаар 3-с доошгүй жил ажилласан байх, 10 хурууны бичээч, монгол хэлний зөв бичих дүрэм, бичиг баримт боловсруулах, албан бичгийн утга найруулгыг хянах чадвартай		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Бичиг баримтын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлеөс ангид</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудлыг эрэмбэлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бутээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Ажил зохион байгуулах</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>
--	--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд</li> </ul>	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>Ус сувгийн удирдах газрын еренхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох дээд байгууллага</li> <li>Харилцагч байгууллага</li> <li>Хувь хүн</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛДЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.Мөнхцэцэг</i> ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Н.Байгальмаа</i> ..... Н.БАЙГАЛЬМАА	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Полицай тухай хууль 2021.03.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 1/16

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архивын мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газрын архивын сан хөмрөг түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалтыг холбогдох хууль, дүрэм, зааврын дагуу зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллага болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах
- Архивын сан хөмрөг түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг хариуцан, хяналт тавьж ажиллах
- Архивын баримтын лавлагаа гаргах, түр гадагш олгох, ашиглуулах үйлчилгээг заавар журмын дагуу үзүүлэх
- Бусад

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 Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, нягтлан шалгалтын чиглэлээр байгууллагын хэмжээнд дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	Боловсруулан баталгаажсан баримт бичиг, хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.2 Архивын ажлын жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
	1.3 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл түгээх	Сургалт зохион байгуулагдсан, байдал үр, дүн, тайлан	Г, Х
	1.4 Зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудад баримт архивлах талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа узүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангагдсан байдал	Г, Х
	1.5 Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг авах		Г, Х
	1.6 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих		Г, Х
	1.7 Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтын тоо мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх	Мэдээ тайлангийн хугацаа, чанар бодит байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.8 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г,Х
	2.1 Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааг хариуцаж, холбогдох стандарт, зааврыг хэрэгжүүлэн илэрсэн зөрчлийг арилгах	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл, байдал	Г, Х
	2.2 Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг /ХХНЖ/ гаргаж, байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Г
	2.3 Байгууллагын ББНШК-ын ажлыг зохион байгуулах, хурлын шийдвэр, гүйцэтгэлийг хангуулж ажиллах	Хурлын шийдвэр, үр дүнгээр	Г
	2.4 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсэн цаасан суурьтай болон цахим эмхлэн цэгцлэгдсэн баримтыг бүрэн	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Г, Х

	бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт бүртглээр хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих		
	2.5 Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, батлуулах	Архивын баримтын данс, бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	2.6 Байгууллагын захирамжлалын баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивын цахим програмд оруулах,	Архивын баримтын эрэлт хайлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдал	Г, Х
	2.7 Архивын баримтад иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг заавар, журмын дагуу зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж, тайлاغнах	Архивын баримтын тооллого явуулсан, илэрсэн зөрчлийг арилгаж тайлагнасан байдлаар	Г, Х
	2.8 Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гарган өгөх, тур гадагш олгох, ашиглуулах, бүртгэл хөтлөх	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	3.2 Хуулбар үнэн, баталгааны тэмдэг, архивын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тэмдэгийг хариуцан ажиллах	Үнэн бодит мэдээллийг нотолж буй байдал	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойполт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт,	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х, Г

	шаардлагад боловсруулах	нийцуулэн	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
4.7	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх			X,Г
4.8	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах			X,Г
4.9	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх			Г
4.10	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал		Г
4.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх		Г
4.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх		Г
4.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирагч, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх		Г
4.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар		Г
4.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал		Г
4.16	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар		Г
4.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт,	Оролцооны хувиар		Т,Г

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
4.18	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.19	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
4.20	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
4.21	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
4.22	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
4.23	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
4.24	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4.25	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
4.26	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.				
Мэргэжил	Архивын ажилтан, архивч-арга зүйч				
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн.				
Туршлага	Архив, бичиг хэргийн ажилтнаар З-аас доошгүй жил ажилласан байх Архив бичиг хэргийн сургалтанд хамрагдсан Архив бичиг баримтын холбогдолтой журам, заавар, стандартыг сайтар мэддэг				
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Бичиг баримтын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудээр ажиллах</li> </ul>				
Үр чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> </ul> </td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>				
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын ёгсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудлыг эрэмбэлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Ажил зохион байгуулах</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Сэтгэл хедлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Зохион байгуулалтын нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Ус сувгийн удирдах газрын дарга
- Ус сувгийн удирдах газрын ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллага
- Харилцагч байгууллага
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрк бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</i> ..... д.мөнхцэцэг	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> ..... Н.Байгальмаа	2022 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөдөлмөрийн түүхийн түзүүлэлтэдээ 2021.07.01*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

*2022.03.25 A/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнууд болон ахмадуудын нийгмийн халамжтай холбоотой арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих

#### Албан тушаалын зорилго:

1. Тус байгууллагын ажилтнуудын нийгмийн халамжтай холбоотойгоор зохион байгуулах ажлуудыг санаачилж, холбогдох судалгаа гарган дүгнэлт хийх, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлан гаргах
2. Байгууллагад бүртгэлтэй ахмад ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ахмад залуу үеийн залгамж холбоог сайжруулах ажлыг зохион байгуулах
3. Ажилтнуудын ажлын дадлага туршлага амжилтыг үнэлж дүгнэх, холбогдох дээд байгууллагад тодорхойлолт гарган шагнаж урамшуулахаар уламжлах
4. Бусад

Төлөв	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 Байгууллагын ажилтнуудын сэтгэл ханамжийг судлан дүгнэлт хийж цаашдын зорилтыг тодорхойлох	Дүгнэлтэд үндэслэн санал боловсруулсан байдал	Г, Х
	1.2 Хүний хөгжлийн индекс тодорхойлох шатанд хийгдэх судалгаануудыг жил бүр шинэчлэн хийж, дүгнэлт гарган шаардлагатай арга хэмжээний санал боловсруулах		Г, Х
	1.3 Ажилтнуудын амьжиргааны тувшиний судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргаж, дүгнэлт хийн шаардлагатай арга хэмжээний санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх		Г, Х
	1.4 ҮЭ-ийн байгууллагатай хийх Хамтын гэрээний төсөлд байгууллагын зүгээс оруулах саналыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх		Хамтын гэрээний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар
	1.5 Хамтын гэрээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хариуцаж, хагас бүтэн жилээр биелэлт гарган ажилтнууд болон ҮЭ-ийн байгууллагад тайлагнах		Г,Х
	1.6 Нийгмийн арга хэмжээ, холбогдох зардлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж биелэлт гаргах		Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн
	1.7 Байгууллагын зүгээс ажилтнуудад тусlamж, тэтгэмж олгох, нийгмийн халамж үйлчилгээтэй холбоотойгоор хийгдэх ажлыг зохион байгуулах		Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар
	1.8 Ажилтнуудын дунд эрүүл амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
	1.9 Ажилтнуудын хүүхдүүдийн судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргаж тэдний дунд байгууллагыг сурталчиллах олон талт ажлыг зохион байгуулах		Судалгаа хийсэн байдал
	1.10 Ажилтнуудын хүүхдүүдэд хүүхдийн баяр тэмдэглэн өнгөрүүлэх, бэлэг өгөх ажлыг гүйцэтгэх өрх толгойлсон олон хүүхдүүдтэй эхчүүдэд тэтгэмж олгуулах		Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хийгдэж байгаа ажлуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан гаргах	Ахмадын зөвлөлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г

	2.2 Уламжлалт ахмадын өдөр, цагаан сар бусад баяр тэмдэглэлт өдрийд зориулсан арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.3 Ахмадуудын амьдралын түвшинд судалгаа хийж, зохих журмын дагуу асуудал боловсруулж, хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
З дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ажлын амжилт гаргасан ажилтнуудыг төрийн болон дээд байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтны тодорхойлолт, материалыг бүрдүүлэх, санал оруулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Шагнагdsan ажилтнуудын тоогоор	Г,Х
	3.2 Шагналын материалыг холбогдох дээд байгууллагуудад уламжлах, хургэх		Г,Х
	3.3 Шагнал урамшуулал хүртсэн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн программд оруулах, жил бүр баяжуулах, хамт олонд сурталчилан алдаршуулах	Программын баяжилт, үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

	4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	4.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	X,Г
	4.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгех		Г
	4.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.18 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт,	Оролцооны хувиар	Т,Г

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
4.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
4.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
4.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
4.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
4.25	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
4.26	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4.27	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
4.28	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нийгмийн ажилтан, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хуульч, эрхзүйч
Мэргэшил	Нийгмийн ажилтан
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Бусдыг сонсох, ойлгох</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын едруүдээр ажиллах</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын ёгсэн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>

<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайлыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Ажил зохион байгуулах</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> <li>• Ахмад ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч байгууллагууд</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх буюд албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.Мөнхцэцэг</i> ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Н.Байгальмаа</i> ..... Н.БАЙГАЛЬМАА  2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Ц.Төрхүү</i> ..... Ц.ТӨРХҮҮ  2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Догомжийн нутгийн тутмын дүгээ 2021.03.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 17106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Даргын туслах

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Газрын дарга болон Ерөнхий инженерийн албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Газрын дарга болон Ерөнхий инженер албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалт, техникийн шинжлэйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын ачааллыг хөнгөлөх, үйлчлэх
- Гадны байгууллага иргэдээс ирсэн бичиг баримтыг газрын дарга болон ерөнхий инженерт танилцуулан шийдвэрлүүлэх
- Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Газрын дарга, ерөнхий инженертэй уулзахаар ирсэн хүмүүсийн уулзах өдөр, цаг, дарааллыг тогтоох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х

	1.2 Уулзалтанд шаардлагатай баримт бичиг, материалыг бүрдүүлэх, бэлтгэх	Шаардлагатай баримт бичгийн бэлэн байдлаар	Г
	1.3 Уулзалтанд орох хүмүүст товлосон цаг газрыг мэдэгдэх, сануулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х
	1.4 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус уулзалт, хурал, ярилцлага, газрын шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, өрөө тасалгааг бэлтгэх	Бэлэн байдлыг хангасан байдлаар	Г,Т,Ш
	1.5 Газрын дарга болон ерөнхий инженерийн өрөөг ажилд бэлтгэх, тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан хийлгэх, шалгах	Өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээ үйлчилгээний байдлаар	Г,Х
	1.6 Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан Газрын даргын өгсөн яаралтай үүрэг даалгаврыг тухай бүрт хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлангаах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлангаар	Г
	1.7 Байгууллагын дотоод шуурхай мэдээллийг түгзэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.8 Дарга, ерөнхий инженерийн гадаад, дотоод томилолтыг зохион байгуулах, шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ материалыг бэлтгэх, холбогдох тайлан гаргах	Гадаад, дотоод томилолтын тайлангаар	Г
	1.9 Ирсэн зочдод кофе, цайгаар үйлчлэх, цайны материалыг бэлтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гадны байгууллага, иргэдээс дарга, ерөнхий инженер /гарт нь/ ирсэн бичиг баримтыг танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г
	2.2 Хүлээн авсан бичиг баримтуудтай холбоотойгоор өгөгдсөн үүрэг даалгаврын дагуу албан бичгийн боловсруулалт хийх, баримт материалын орчуулга хийх, хаяглаж дугтуйлах, холбогдох байгууллагуудад шаардлагатай тохиолдолд хүргүүлэх, эсвэл шуудан, факс, болон электрон шуудангаар харьцах	Холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.3 Бичиг хэргийн стандартын шаардлага хангаагүй, бүртгэлд ороогүй болон холбогдох ажилтнуудаар хянуулаагүй бичгийг хүлээж авч удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэхээс татгалзах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Тус газраас гадны байгууллагатай харьцах баримт бичиг, гэрээ хэлцэл, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, удирдамж, тушаал шийдвэрийн төслийг ажилтнуудаас хүлээн авч удирдлагад танилцуулан гарын үсэг зуруулж бичиг хэргийн ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х

	2.5 Байгууллагын тэмдгийг зохих журмын дагуу түших, хадгалах 2.6 Даргын гарын үсэг зурагдаагүй аливаа бичиг баримтанд байгууллагын тэмдэг дараахгүй байх 2.7 Байгууллагын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж шаардлагатай бол шуурхай арга хэмжээ авахуулах	Холбогдох журмын зэрчилгүй ажилласан байдлаар Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,X Г,Х Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4 Хэлтсийн хурлын товыг гаргаж, хурлын бэлтгэл ажил хангах, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, үүрэг даалгаврын биелэлт гаргаж үр дүнг тооцон дараагийн хуралд танилцуулах	Үүрэг даавлагырын хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.5 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.6 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.7 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.10 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үзэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г

	3.11 Тухайн жилд зохион бурдуулсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	3.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.14 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.18 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.22 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г

	3.23 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	3.27 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.28 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.29 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Даргын туслах бичиг хэргийн ажилтан Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Эрх зүйч, удирдлагын менежмент	
Мэргэшил	Хүний нөөцээр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай Даргын туслахын сургалтанд хамрагдсан	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>Бичиг баримтын нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудаар ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудлыг эрзэмбэлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Ажил зохион байгуулах</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

<b>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч байгууллагууд</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... <i>Д.Мөнхцэцэг</i> ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... <i>Н.Байгальмаа</i> ..... Н.БАЙГАЛЬМАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... <i>Ц.Төрхүү</i> ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр 