

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: Дорнод аймагт 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж

Албан тушаалын нэр:

Төслийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын хөрөнгийн эх үүсвэртэй төслийг чанар, технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж инженерүүдийн ажлыг уялдуулах, чиглүүлэх, үнэлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад хөрөнгө оруулалт, зээл тусламж, хөтөлбөрийн хүрээнд тусламжаар хийгдэх төслийн ажлуудыг зохион байгуулах
2. Байгууллагад хэрэгжиж буй болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөлтэй холбоотой судалгаа, бичиг баримтыг боловсруулах
3. Байгууллага дээр хэрэгжүүлэх, хэрэгжиж буй болон хэрэгжсэн төслийн талаар мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх
4. Төсөл дээр ажиллаж буй гадаадын мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавьж, холбогдох газруудаас зөвшөөрөл авч, сунгуулах ажлыг хариуцах

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 Төслийн зардлын төлөвлөгөөг газрын удирдлага, ЭЗСБХ, төсөлтэй холбогдох алба хэлтсүүдтэй хамтарч боловсруулан гаргаж хэрэгжүүлэлтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
	1.2 Байгууллагын гадаад төсөлтэй холбоотой бичиг баримтыг газрын удирдлага, ЭЗСБХ, төсөлтэй холбогдох алба хэлтсүүдтэй хамтарч боловсруулах, хадгалах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу үйлдэгдэж, архивлагдсан байдал	Г, Х
	1.3 Төслийн ашиглалтын явцын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.4 Хэрэгжиж буй төслийн барилга угсралтын ажлын норм, дүрэм, стандарт, зураг төслийн дагуу хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	1.5 Төслийн хүрээнд ирсэн мэргэжилтнүүдэд байгууллагын үйл ажиллагааг газар дээр нь очиж танилцуулах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны талаарх үнэн зөв ойлголт авсан байдал	Т, Г, Х, Ш
	1.6 Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын байгууллагын туршлагыг судлах, семинар, сургалтуудад оролцож шинэ техник технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах, судалгаа хийх	Байгууллагын төслийн үйл ажиллагааг өргөжүүлж, олон улсын төсөл хөтөлбөрт хамруулсан байх	Т, Г, Х
	1.7 Гадаад дотоодын төсөлтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал оруулах		Г
	1.8 Гадны байгууллагаас ирсэн захидал, и-мэйлийг орчуулан удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч, хариу илгээх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төслийн бичиг баримтыг орчуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, төслийн баримт бичгийг албан албан хэргийн хөтлөлтийн стандартын дагуу төлөвлөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т, Г, Х
	2.2 Холбогдох бичиг баримтыг шаардлагын дагуу боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад төслийн саналыг хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
	2.3 Төслийн судалгаа, тайлантай холбоотой мэдээ мэдээллийг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудаас цаг хугацаанд гаргуулан авах	Төслийн талаарх мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргасан байдал	Г, Х
	2.4 Хугацаа хожимдуулсан, чанаргүй бэлтгэсэн ажилтанд шаардлага тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд арга хэмжээ авах санал оруулах	Зөрчлийг арилгуулах талаар авсан арга хэмжээний байдал	Г, Х
	3.1 Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслүүдийн талаарх	Холбогдох дээд газрууд болон олон	Г, Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх	улсын байгууллагууд төслийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангагдсан байх	Г, Х, Ш
	3.2 Хамтран ажиллагч талуудын гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагаас гаргах мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь бэлтгэж өгөх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Гадаад мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавьж ажиллах	Хамтран ажиллагч гадаадын төлөөлөгчдийн баримт бичиг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу зөрчилгүй байх	Г, Х, Ш
	4.2 Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагуудаас мэргэжилтнүүдтэй холбоотой бичиг баримтыг гаргуулан авах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт үр дүн	Г, Х, Ш
	4.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Стандартын шаардлагын дагуу архивийн баримтаа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г, Х
	4.4 Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтыг архивт цаг тухай бүрд нь хүлээлгэн өгсөн байдал	Төслийн зардлын төлөвлөгөө үндэслэл сайтай боловсруулагдсан байх	Г, Х
	4.5 Төслийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулан гаргах		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 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
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын	Х,Г

баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
5.7 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
5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
5.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.11 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
5.12 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
5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд	Оролцооны хувиар	Г


	болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	5.18 Шаардлагатай тохиолдолд бусад төслийн инженерийн үүрэгт ажлыг орон гүйцэтгэх	Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байх	Г, Ш
	5.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	5.21 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
	5.22 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	5.23 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	5.24 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.25 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Гидро, Усны барилга байгууламжийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Харилцааны соёлтой
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Техникийн зураг унших чадвартай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн дарга нар • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид • Бусад холбогдох байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтнүүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Гадаад төслийн хамтын ажиллагаатай холбогдох улс, хот, нийслэл, дүүргийн төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Г.Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР..... <i>А.Оргилт</i> А.ОРГИЛТ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	 УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ/
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр