

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын батлагдсан төсөл, төлөвлөгөө, их ба урсгал засварын хяналтын төсвүүдийн төсөв зохиох норм, дүрмийн дагуу гүйцэтгэсэн эсэхийг хянаж баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн төсвийг хянах холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу техникийн комиссд орж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Тухайн жилд байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсөв төлөвлөгөөгөөр батлагдсан ажлуудын хяналтын төсвийг хянах, баталгаажуулах
2. Хэрэгжиж буй төсөл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах, захиалагч талаас шаардлагатай бичиг баримт, техникийн оновчтой шийдэл гаргахад оролцож ажиллах
3. Захиалагч талаас гүйцэтгэгч болон нийлүүлэгч байгууллагын ажлыг шалгах техникийн комисст орж ажиллах, акт, гүйцэтгэл, техникийн тодорхойлолт зэрэг бичиг баримтыг бүрдүүлэлтийг хянаж ашиглалтад хүлээн авах

4. Байгууллага болон иргэн аж ахуйн нэгжийн захиалгаар ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн технологийн ажлын зургийн төсөв зохиож баталгаажуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах		Г
	1.3.Байгууллагын стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад оролцож санал өгөх	Холбогдох ажлын чиглэлээр санал оруулсан байдлаар	Г
	1.4.Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдэх их ба урсгал засварын ажлын тоо хэмжээ, схем зургийг харъяа цэг салбарын инженер, техникийн ажилтны өгсөн хяналтын төсөвтэй харьцуулан, төсөв зохиох заавар, норм дүрмийн дагуу хяналтын төсөв гаргаж Газрын даргаар баталгаажуулах	Батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу төсөвт ажлуудад хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	1.5.УБ хотын ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангуулах, өвлийн бэлтгэл болон гэнэтийн аваар ослыг шуурхай арилгуулах ажлыг зохион байгуулахад төсөв зардлыг гаргахад оролцох	Байгууллагын зардлын тайланд тусгагдсан байдал, тайлан	Т
	1.6.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хөрөнгийн нөөцийг зүй зохистой ашиглах, хамгаалах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х
	1.7.Үйлдвэрлэлийг автоматжуулах, шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, зардлын төлөвлөгөөнөөс бууруулах	Холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Т
	1.8.Тухайн жилд байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсөв төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж буй ажлын гүйцэтгэлийн төсөв хянах	Холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилт тайлангаар	Г,Х
2 дугаар	2.1 Тухайн жилд байгууллагын хөрөнгө	Ажлын	Г,Х

зорилтын хүрээнд	оруулалтын төсөв төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж буй ажлын гүйцэтгэлийн төсөв хянах	гүйцэтгэлийн тайлангаар	
1	2	3	4
	2.2.Гэрээ байгуулсан байгууллагууд болон гүйцэтгэгч нартай ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, хяналт тавьж хариуцлага тооцож ажиллах	Мэргэжлийн талаас зөвлөгөө гаргаж шийдвэрлэсэн байдлаар	Т
	2.3.Байгууллагаас шаардлагатай бичиг баримтыг гүйцэтгэгч, нийлүүлэгч талд бүрдүүлж өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, баримт бичгийн бүрдэлтээр	Т
	2.4.Тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай техникийн оновчтой шийдэл гаргахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Мэргэжлийн талаас зөвлөгөө гаргаж шийдвэрлэсэн байдлаар	Т,Г
	2.5.Тухайн ажлын гүйцэтгэл нь гэрээ төсвийн дагуу хийгдээгүй тохиолдолд гүйцэтгэгч байгууллагад шаардлага хүргүүлж зөрчлийг арилгуулах	Гэрээний хэрэгжилт, зөрчлийг арилгуулсан байдлаар	Х
	2.6.Байгууллага болон иргэн аж ахуйн нэгжийн захиалгаар ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн технологийн ажлын зургийн төсөв зохиож баталгаажуулах	Захиалгат ажлын хэрэгжилт, орлогын баримтаар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Захиалагч талаас гүйцэтгэгч болон нийлүүлэгч байгууллагын ажлыг шалгах техникийн комисст орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийн тайлангаар	Г,Х
	3.2.Ажлын акт, гүйцэтгэл, техникийн тодорхойлолт зэрэг бичиг баримтыг бүрдүүлэлтийг хянаж ашиглалтад хүлээн авах	Хүлээж авсан актаар	Г,Х
	3.3.Техникийн комисс ажилласны дагуу тухайн ажлын акт, гүйцэтгэл, техникийн тодорхойлолт зэргийг нэгтгэн бааз үүсгэж ажиллах	Холбогдох мэдээлэл, дата баазын баяжилтаар	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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг	Г

	биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.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	Х,Г
	4.10.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
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.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
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул,		Г

	ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
1	2	3	4
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Барилга, Сантехникийн инженер		
Мэргэшил	МУ-ын тэргүүлэх төсөвчин, мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Тус байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан. Төсөвчнөөр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх мөн тухайн ажлын ур чадвар, дадлага туршлагатай байх, Барилгын төсвийн программыг бүрэн эзэмшсэн, барилга угсралт, засварын ажлын хяналт тавих, ажлын зураг унших, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Зураг төслийн нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗАА • НМХГ • НЕТГ, НАЗГ НХОГ • Гүйцэтгэгч байгууллагууд • Бэлтгэн нийлүүлэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ж.НАСАНТОГТОХ</p> <p>ЗУРАГ ТӨСЛИЙН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕРД.ЭРДЭНЭБАТ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн менежерээр батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах		
	1.3.Байгууллагын стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад оролцож санал өгөх		
	1.4.Техникийн нөхцөл авсан иргэн, аж ахуйн нэгжийн ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн технологийн ажлын зураг зурах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, зургийн тоо	Г,Х
	1.5.Ажлын зургийг Хот байгуулалт хотын стандартын газар, Ус сувгийн удирдах газар, Дулааны шугам сүлжээ, Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ, Орон сууц нийтийн аж ахуйн удирдах газар, Геодези, усны барилга байгууламжийн газар, Мэдээлэл холбоо сүлжээ болон бусад инженерийн хангамжийн байгууллагуудаар хянуулж, зөвшилцөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г,Х
	1.6.Гадна цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний технологийн ажлын зургийг инженерийн хангамжийн байгууллагуудаар хянуулж зөвшилцсөний дараагаар зураг төслийн магадлал (экспертиз)-аар оруулж баталгаажуулах	Баталгаажуулсан зургын тоо, ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	1.7.Захиалгат зургийн ажлыг гүйцэтгэхдээ инженер хангамжийн байгууллагуудаас шугам сүлжээний тодруулга авч, шаардлагатай үед газар дээрх хэмжилтийг хийлгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тодруулга хийлгэсэн ажлын тоо	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тухайн жилд байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдэх зураг төслийн ажлыг гүйцэтгэж, хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2.3.Ус хангамж, ариутгах татуургын ажлын зургийг чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэж захиалагчид хүлээлгэн	Зургийн тоо, чанар	Г, Х

	өгөх		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ус хангамж, ариутгах татуургын батлагдсан ажлын зургийн дагуу газар дээр нь үзлэг шалгалт хийж, хяналт тавих	Зөрчлийг арилгаж ажилласан байдал, тайлан	Г,Х
	3.2.Ажлын зураг хийсэн талаар холбогдох баримт бичиг, дата мэдээллийг нэгтгэн бааз үүсгэж ажиллах	Холбогдох мэдээлэл, дата баазын баяжилтаар	Г,Х
	3.3.Гэрээ байгуулсан байгууллагууд болон гүйцэтгэгч нартай ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, хяналт тавьж хариуцлага тооцож ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г, Х
	3.2.Тухайн ажлын зургийг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай техникийн оновчтой шийдэл гаргах талаар захиалагч талд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Мэргэжлийн зөвлөгөө гаргаж шийдвэрлэсэн байдал, тоо	Т,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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан	Г

		байдал	
1	2	3	4
	4.9.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 сайжирсан байх	Х,Г
	4.10.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
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.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
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.14.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 гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл	Оролцооны хувиар	Т,Г

1	ажиллагаанууд болон олон нийтийн 2	3	4
	ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27.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		Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	МУ-ын тэргүүлэх төсөвчин, мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Тус байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан. Төсөвчнөөр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх мөн тухайн ажлын ур чадвар, дадлага туршлагатай байх,	
1	2	
	Барилгын төсвийн программыг бүрэн эзэмшсэн, барилга угсралт , засварын ажлын хяналт тавих, ажлын зураг унших, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Зураг төслийн нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Бусад харилцах субъект:

1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗАА
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • НМХГ • НЕТГ, НАЗГ НХОГ • Гүйцэтгэгч байгууллагууд Бэлтгэн нийлүүлэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ж.НАСАНТОГТОХ ЗУРАГ ТӨСЛИЙН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕРД.ЭРДЭНЭБАТ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын