

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:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хангамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сонгон шалгаруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

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 үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай хөрөнгө оруулалт бараа, ажил, үйлчилгээг төлөвлөгөөт хугацаанд хуулийн дагуу зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын Шинэ тоног төхөөрөмж худалдан авах, техник технологийн шинэчлэл, барилга байгууламжийн их ба урсгал засварын нэгдсэн төлөвлөгөө, бараа материалын нэгдсэн захиалгад тусгагдсан бараа, ажил, үйлчилгээг төлөвлөгөөт хугацаанд зохион байгуулах

2.Зах зээлийн үнийн харьцуулсан судалгаан дээр тулгуурлан байгууллагад нийлүүлэгдэж байгаа бараа, ажил, үйлчилгээний чанар хэрэгжилтэнд хяналт тавих

3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд, холбогдох хууль тогтоомжууд, тушаал шийдвэр, стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	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
	1.2.Байгууллагын хэмжээнд батлагдсан хөрөнгө оруулалт их урсгал засварын төлөвлөгөө, бараа материалын нэгдсэн захиалгын дагуу худалдан авалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах мөн цахим системд худалдан авалтын төлөвлөгөөг оруулж холбогдох дээд шатны байгууллагаар батлуулах	Төлөвлөгөө гаргаж баталгаажуулсан байдал	Г
	1.3.Батлагдсан худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу хуулийн хүрээнд сонгон шалгаруулалт, худалдан авалтыг зохион байгуулах, тайлагнах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн харьцуулсан судалгаа хийж батлуулахад санал оруулах	Үнийн санал бодитоор оруулсан байдал	Т
	2.2.Байгууллагад нийлүүлэгдэж байгаа бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, ажлын тоо хэмжээ бүрэн байгааг шалгаж хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулж ажиллах	Бараа, ажил, үйлчилгээний тоо хэмжээ, чанарын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.3.Бараа, ажил хүлээлцсэн болон хугацаа дууссан гэрээг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүтэн байдлыг ханган, баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх	Хүлээлгэн өгсөн баримт түүний бүрэн бүтэн байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.gov.mn/ сайтнаас хууль тогтоомж, заавар, журам зэргийг уншиж судлах, үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх	Худалдан авалтад цахим систем ашигласан байдлаар	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд ажил үүрэгтэй холбогдолтой хууль, тогтоомж, журам, тушаал, шийдвэрийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулж тогтмол судлах	Хууль, тогтоол, журам, тушаал, шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж зөрчилгүй байх	Г
	3.3.Худалдан авах ажиллагааны газраас гарч буй шийдвэр, тушаалтай тухай бүр танилцаж ажил үйлчилгээ явуулах		Г
	3.4.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу сонгон шалгаруулалтын талаарх мэдээллийг заасан хугацаанд	Хуулийн заасан хугацаанд тайлагнаснаар	Г

	тайлагнах		
1	2	3	4
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 хэрэгжилт, тайлагнал	Т,Г,Х
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад 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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боломсруулах, хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын	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	ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	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
1	2	3	4
	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 холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	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
1	2	3	4
	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		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдаж АЗ гэрчилгээ авсан байх	
Туршлага	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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
	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,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай байх Худалдан авах ажиллагааны хууль, дүрэм, журмын мэдлэгтэй байх Ажлын ачаалал даах чадвартай байх Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Хувийн зохион байгуулалттай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хангамжийн хэлтсийн дарга	
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 дарга нар Инженер техникийн ажилчид <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Сангийн яамны худалдан авах ажиллагааны газар Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар Нийслэлийн өмчийн ашиглалт удирдлагын газар Аж ахуй нэгж Иргэн Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ХАНГАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Ж.НАСАНТОГТОХ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилгыг биелүүлэхэд НББОУС, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль дүрмийг удирдлага болгон бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтмолжуулж, байгууллагад нийлүүлэгдэж байгаа хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн төсөв төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, бүртгэл хийх хуваарилах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэлтсийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах
2. ЗБН-ийн батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу байгууллагын хэмжээнд сэлбэг хэрэгсэл, барилгын материал, багаж хэрэгслийн худалдан авалтын нэгтгэл хийж батлуулах
3. Байгууллагын төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалт хийгдэж байгаа бараа материал болон ХОИУЗ-ын ажлын гүйлгээг хянаж бүртгэх, гүйцэтгэлийг гаргаж, тайлагнах
4. Байгууллагад нийлүүлэгдэж байгаа хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн санхүүгийн бүртгэлийг программд цаг тухай бүрт бүртгэлийг хөтлөх, төлөвлөгөөний дагуу агуулахын үлдэгдлийг тооцож, хувиарлалтыг хийх

5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах			
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.Байгууллагын болон хэлтсийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх, шаардлагатай мэдээллээр инженер техникийн ажилтнуудыг хангах	Стратеги, бизнес төлөвлөгөөнүүд боловсруулсан байдлаар	Г,Х
	1.2.Байгууллагын хэмжээнд бизнес, стратеги төлөвлөгөөний бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн нэг бүрийн зах зээлийн жишиг үнийн судалгааг хийж мэдээллээр хангах	Стратеги, бизнес төлөвлөгөөнд үнийн судалгааг боловсруулсан байдлаар	Г,Х
	1.3.Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулалтын нэгжүүдийн жишиг үнийн дагуу төлөвлөгөө хийгдсэн эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох албан тушаалтнуудаар хянан баталгаажигдсан, бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг файлаар болон цаасаар хүлээн авч нэгтгэх	Алба нэгжийн төлөвлөгөөг хүлээн авсан байдлаар	Г,Х
	1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган холбогдох удирдах ажилтнаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлангуудыг гаргаж үр дүнг тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулалтын нэгжүүдийн жишиг үнийн дагуу төлөвлөгөө хийгдсэн эсэхийг хяналт тавьж, холбогдох албан тушаалтнуудаар хянан баталгаажигдсан, бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг файлаар болон цаасаар хүлээн авч нэгтгэн батлуулах	Бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн худалдан авалтын тоо ширхэг, мөнгөн дүнгээр нэгтгэх	Г,Х
	2.2.Байгууллагын хэмжээнд ХОИУЗ-ын ажил, бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгсэл, төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалт хийгдэж байгаа	Хяналт хийсэн байдлаар	Г,Х

1	эсэхэд хяналт тавих	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээний бараа материалын төлөвлөгөөний нэгтгэл батлуулан дүгнэж, дараа оны төлөвлөгөөг тооцон үргүй зардал гаргахгүй байх, эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, зарцуулалтанд анхаарч бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Төлөвлөгөө боловсруулан баталгаажуулсан байдлаар	Г,Х
	3.2.Байгууллагын хэмжээнд нийлүүлэгдсэн бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгсэлийг техникийн тодорхойлолт, үзүүлэлтийн дагуу нийлүүлэгдсэн эсэхэд хяналт тавьж нийлүүлсэн байгууллагын анхан шатны баримттай тулган шалгаж цаг тухай бүрт санхүүгийн програмд бүртгэлийг хөтлөх	Санхүүгийн программд цаг бүрт тухай бүртгэлийг хөтөлсөн байдлаар	Г,Х
	3.3.Байгууллагын хөрөнгөөр төлөвлөгөөний дагуу бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн захиалгын дагуу худалдан авалт хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж санхүүгийн бүртгэлийг хөтлөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, санхүүгийн бүртгэлийг хөтөлсөн байдлаар	Г,Х
	3.4.Байгууллагын хэмжээнд төлөвлөгөөний дагуу гэрээт худалдан авалттай холбоотой ажлуудын барьцаа, алдангийг тооцож санхүүгийн бүртгэлийг хөтлөх	Хяналт хийсэн тоон үзүүлэлтээр	Г,Х
	3.5.Байгууллагын хэмжээний бараа материал, сэлбэг, багаж, хэрэгслийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг сар бүр тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Бараа материалын агуулахын биет үлдэгдлийг санхүүгийн бүртгэлийн журналын үлдэгдэлтэй тулган шалгаж сар бүр няравын үлдэгдлийг баталгаажуулж гарын үсэг зурж байх	Хяналт тавьсан байдлаар	Г,Х
	4.2.Байгууллагад төлөвлөгөөний дагуу нийлүүлэгдсэн бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийг тухай бүр зарлагын бүртгэлд хөтөлж, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн захиалгын дагуу агуулахын үлдэгдлийг тооцож хуваарилалт хийх	Төлөвлөгөөг хянаж захиалгын дагуу бүртгэлийг хөтлөх	Г,Х
	4.3.Байгууллагын хэмжээнд ЗБН-ийн жижиг мөнгөн сангаар худалдан авалт хийснээс бусад бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн худалдан авалтын НӨАТ-н баримттай тулган шалгаж бусад анхан шатны баримтыг хянаж орлогын бүртгэлийг хөтлөх.	НӨАТ-н зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	4.4.Байгууллагын бараа матеиалын	Кодчиллын үйл	Г,Х

	кодчилолыг хариуцаж, шинээр нэмэр, хасах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх	ажиллагаанд хяналт тавьж,	
1	2	3	4
	4.5.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн кодтой холбоотой үйл ажиллагаа үнэн зөв мөрдөгдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдлаар	Г,Х
5 дугаар үндсэн 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 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
	5.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г,Х
	5.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г,Х
	5.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын		Г,Х

	нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
1	2	3	4
	5.12.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
	5.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.14.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
	5.15.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
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй		Г

	байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	5.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.26.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
	5.27.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
	5.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан. Санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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
	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
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Хамтран ажиллах, зохион байгуулах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх UNICUS ба XXXMC програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Цагийн менежмент сайтай Үнэнч шударга Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хангамжийн хэлтсийн дарга, Эдийн засаг санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн нягтлан бодогч, нярав • Холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох дээд газар • Харилцагч байгууллагууд • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Ж.НАСАНТОГТОХ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах бараа материалыг хүлээн авч агуулахад байршуулан захиалгын дагуу баталгаажсан анхан шатны баримтыг үндэслэн хуваарилж, олгох

Албан тушаалын зорилт:

- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс болон, хангамжийн инженерүүдийн нийлүүлж байгаа сэлбэг хэрэгсэл бараа материал, багаж хэрэгслийн дагалдах баримтыг үндэслэн хөрөнгө хүлээн авах акт үйлдэн хүлээн авч агуулахад байршуулах
- Эрх бүхий ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан анхан шатны баримтыг үндэслэн захиалгын дагуу бараа материалыг агуулахаас олгон, агуулахын бүртгэлд бичилт хийх
- Агуулахын хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж, болзошгүй аюулаас сэргийлж ажиллах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд НББОУС-н дагуу НББ-ийн хууль тогтоомжууд,

бусад холбогдох дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах

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.Бэлтгэн нийлүүлэгч, хангамжийн инженерүүдийн нийлүүлж байгаа бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгслийн тоо хэмжээ, үзүүлэлт, маркийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын баримттай тулган шалгаж хүлээн авах акт үйлдэн, хүлээж агуулахад байршуулах	Холбогдох баримтыг үндэслэн бараа материалыг хүлээн авсан байдал	Г, Х
	1.2.Хүлээн авсан бараа материалыг төрөлжүүлэн тоолж болохуйцаар өрж, агуулахын бүртгэлийн дэвтэрт орлогын бичилт бүртгэлийг хийх.	Орлогын бичилт хийсэн байдал	Г, Х
	1.3.Хүлээн авч байгаа хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг багаж хэрэгслийн бүртгэлийн кодыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаанд бичиж, нягтлан бодогчид өгч орлогын бүртгэл хөтлүүлэх	Бараа материалыг кодлон орлого авахуулсан байдал	Г, Х
	1.4.Бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгсэл, үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Бараа материалын орлого, зарлагын падаан”-ыг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Агуулахын бүртгэлийг хөтөлсөн байдал	Г, Х
	1.5.Бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл, зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу тухай бүр анхан шатны баримтыг үндэслэн хөтөлж, дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт нягтлан бодогчид тайлагнах	Анхан шатны баримтыг бүрдүүлж тухай бүрд нь орлого зарлагын гүйлгээ хийлгэж тайланг гаргаж баримтыг санхүүд өгсөн байдал	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хэлтсийн дарга, нягтлан бодогчийн гарын үсгээр баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг агуулахаас олгох	Захиалгын дагуу холбогдох хүмүүсийн гарын үсгээр баталгаажсан шаардахаар олгосон байдал	Г.Х
	2.2.Агуулахын бүртгэлийг хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал,	Зарлагын бичилт хийсэн байдал	Г

	багаж хэрэгсэл гарсан цаг тухай бүрт тогтмол хөтлөн зарлагын бичилтийг хийх		
1	2	3	4
	2.3.Агуулахаас анхан шатны баримтаар гарч байгаа хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын данс, кодыг шаардах хуудсан дээр бичиж зарлагын бүртгэлийг нягтлан бодогчоор хөтлүүлж агуулахын үлдэгдлээс хасалт хийгдсэн эсэхийг тулган хянаж баталгаажуулах	Шаардах хуудас кодлон зарлага гаргуулсан байдал	Г
	2.4.Сар бүр агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг биетээр байгаа хөрөнгө, сэлбэг, багаж хэрэгсэлтэй тулган шалгаж нягтлан бодогчоор агуулахын бүртгэлийн дэвтэрт баталгаажуулалт хийлгэх	Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулсан байдал	Г
	2.5.ЗБН-ийн тухайн жилийн төлөвлөгөө, захиалгын дагуу нийлүүлэгдсэн үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг шилжүүлэхдээ хөрөнгө, бараа материал гаргах зөвшөөрлийн хуудсыг хэлтсийн дарга, нягтлан бодогчийн гарын үсгээр баталгаажуулж хамгаалалтын ажилтанд өгч, шалгуулж гаргах ажлыг зохион байгуулах	Бараа материал гаргах зөвшөөрлийн хуудсыг бичүүлсэн байдал	Г, Х
	2.6.ЗБН-ийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, захиалга өгөөгүй боловч зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд сэлбэг материалыг хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч зөвшөөрөл олгож шаардах хуудас, гарын үсгээр баталгаажсаны дараа агуулахаас олгох, шилжүүлэх	Захиалгын дагуу баталгаажсан баримтаар олгосон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Агуулахын бараа материал, хөрөнгийг хаягжуулан эмх цэгцтэй хадгалах, байршуулах	Хаягжуулсан байдал	Г
	3.2.Бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г
	3.3.Өдөр бүр агуулахын лацны бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж харуулын ажилтантай хүлээлцэн, лац хөдөлсөн тохиолдолд харуулын ажилтанд мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авах	Лац хүлээлцсэн байдал	Г
	3.4.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Галын булангийн тохижилт, зөрчилгүй	Г

		ажилласан байдал	
	3.5.Агуулахад шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийлгэх тухай санал оруулж гүйцэтгүүлэх	Агуулахын засвар үйлчилгээ, сэлбэг бараа материалын	Г
1	2	3	4
	3.6.Сэлбэг материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй, хуурай дулаан агуулахад хадгалах	хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьсан байдал	Г
	3.7.Өөрийн хариуцсан бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтийн горим алдагдах нөхцөл байдал үүссэн үед удирдлагад мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.8.Сэлбэг, бараа материалыг нэр төрлөөр нь мэдээлэл авахад хялбар, тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах		Г
	3.9.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогчоор нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг даруулсан байх	Агуулахын дэвтрийг дугаарлаж баталгаажуулсан байдал	Г
	3.10.Аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, галын хор хэрэгслийг бэлэн байлгах	Галын хорны бүрэн бүтэн байдал	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 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	Сургалтуудад 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	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн	Г, Ш

1	2	3	4
	шийдвэрлэж ажиллах	байдал	
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	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 байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.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
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	ашиглалтын хувиар	Г
--	-------------------------------------------------------------------	-------------------	---

1	2	3	4
	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, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нярав, нягтлан бодогч, эдийн засагч	
Мэргэшил		
Туршлага	Эд хариуцагчаар 2-с дээш жил ажилласан. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, компьютерийн хэргэлээний программ дээр ажиллах чадвартай Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	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
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх UNICUS ба XXXMC програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Цагийн менежмент сайтай Үнэнч шударга Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хангамжийн хэлтсийн дарга	
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"> Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд Хэлтсийн нийт ажилтнууд Зохион байгуулалтын нэгжийн нягтлан бодогч, няравууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бэлтгэн нийлүүлэгчид Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА..... Ж.НАСАНТОГТОХ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын