

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 хуультогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инноваци, төслийн нэгж

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Инженерийн бодлогын хэлтсийн харъяа Инновац-төслийн нэгж, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн харъяа Сургалт-судалгааны төв, Усны төв лабораторийн эрхэм зорилгыг биелүүлэхэд НББОУС болон санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтмолжуулж, нэгжүүдийг санхүүгийн удирдлагаар хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан нэгжүүдийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөх, багийг зохион байгуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хянах;

2.Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татвар, даатгалын тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангаж өр авлагын тооцоо нийлэх, Санхүү бүртгэлийн болон төлөвлөлтийн хэлтсүүдэд өгч байгууллагын нэгдсэн тайланд нэгтгүүлэх;

3.Хариуцсан нэгжүүдэд ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах;

4.Хариуцсан нэгжүүдийн төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын сарын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чигүүрэг	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.Хариуцсан нэгжүүдийн бизнес, төлөвлөгөө боловсруулах багийг удирдан зохион байгуулах	Удирдан зохион байгуулсан байдал, үр дүн	Т, Г, Х
	1.2.Хариуцсан нэгжүүдийн хэтийн болон бизнес төлөвлөгөөний саналыг тус бүрээс нь гаргуулан авч хянасны үндсэн дээр нэгтгэн төлөвлөгөөний эдийн засагчид өгөх	Бизнес төлөвлөгөөг хяналт тавьж, нэгтгэн боловсруулсан байдал	Х, Г
	1.3.Хариуцсан нэгжүүдийн батлагдсан орлого, зардлын төлөвлөгөөний сарын хуваарилалтыг хийж төлөвлөгөөний эдийн засагчид өгөх	Төлөвлөгөөг оновчтой, зөв хуваарилсан байдал	Х, Г
	1.4.Хариуцсан нэгжүүдийн батлагдсан орлого, зардлын төлөвлөгөөг мөрдөн ажиллаж, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг сар бүр гарган холбогдох нэгжүүдийн тайланд тусгуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан нэгжүүдийн тайлан, баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Тайлан баланс, мэдээ, шаардах хуудсанд гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.2.Хариуцсан нэгжүүдийн санхүүгийн тайлан баланс сар бүр бэлтгэж, дараа сарын 5-ны дотор СБХэлтэст шалгуулан тушаах;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.3.Хариуцсан нэгжүүдийн үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагааны бус орлогын мэдээ, тайланг сар бүр бэлтгэж, дараа сарын 1-ны дотор СБХэлтэст шалгуулан тушаах;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.4.Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтанд хяналт тавьж, дараа тайланг хугацаанд нь хаалгах	ЖМС-ийн тайланг хугацаанд нь хаалгаж хянасан байх	Г, Х
	2.5.Няравын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х

1	2	3	4
	2.6.Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж, ИБТХ-т тайлбарыг хүргүүлсэн байх	Зардлын тайлбар хийх	Г, Х
	2.7.Үндсэн хөрөнгийн тайланг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.8.Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудад олгох барьцааны өглөгийн тооцоо нийлэх, буцаан олголттой холбоотой журнал баримт бэлтгэж өгөх.	Тооцоо нийлсэн акт хийгдсэн байдлаар	Г
	2.9.ҮХХАТ-ын тайланг гаргаж татвар даатгалын нягтлан бодогчид нэгтгүүлэх	Тайлан гаргасан байдал	Г
	2.10.Хариуцсан нэгжүүдийн ажилтнуудын шилжих хөдөлгөөнтэй холбоотой хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүрт нь хийж баталгаажуулсан байх	Журналын бичилт хийсэн байдал	Г, Х
	2.11.Хариуцсан нэгжүүдийн орлогын болон худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ, зардлын НӨАТ-ын тооцоог гарган, жагсаалтын дагуу e-barimt.mn системд бүртгэж, СБХ-ийн татвар даатгал хариуцсан нягтлан бодогчид өгч нэгтгүүлэх	Жагсаалт гаргасан байдал	Г, Х
	2.12.Хариуцсан нэгжүүдийн даатгалд хамрагдах ажилтнуудын саналыг авч татвар даатгалын нягтлан бодогчид өгч нэгтгүүлэх	Жагсаалт гаргасан байдал	Г
	2.13.Хариуцсан нэгжүүдийн ажилтнуудын урьдчилгаа болон сүүл цалинг бодож, хуваарьт хугацаанд хөдөлмөрийн эдийн засагчид шалгуулах	Цалинг бодож, шалгуулсан байдал	Г
	2.14.Хариуцсан нэгжүүдийн НДШ тайланг сар бүр гаргаж, ЭМ,НД-ын ажилтанд өгч нэгтгүүлэх	Тайлан мэдээ гаргасан байдал	Г
	2.15.Хариуцсан нэгжүүдийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, Өндөр настны тэтгэмжийг бодож, хянуулан, СБХ-т өгч шийдвэрлүүлэх.	Баталгаажсан тэтгэмж	Х, Г
	2.16.Хариуцсан нэгжүүдийн үйл ажиллагааны бус орлогуудыг бүртгэж, СБХ-д мэдээлэх	Журналын бичилт хийсэн байдал	Г
	2.17.ТӨХ-ны программд захиргааны эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан, баланс, тодруулгын хамт шивж	ТӨХ программд шивсэн байдал	Г

	оруулан НӨХГ-г хүргүүлж баталгаажуулах		
	2.18.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тооллого, дахин үнэлгээг хийж, баталгаажуулан нэгтгүүлэх	Дахин үнэлгээг зохион байгуулж үнэлсэн байдал	Г
	Төсөл гүйцэтгэгч байгууллагуудтай хөрөнгийн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах		
1	2	3	4
3 дугаар 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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.7.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
	3.8.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
	3.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн		Х,Г

	дарааллаар хадгалж архивлах		
	3.10.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
1	2	3	4
	3.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.12.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
	3.13.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
	3.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн		Г

	тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	3.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
1	2	3	4
	3.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.24.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
	3.25.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
	3.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	3.28.Шаардлагатай тохиолдолд бусад ЗБН-ийн нягтлан бодогчийг орлон ажиллах		Орлон ажилласан байдал

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 2с дээш жил ажилласан, санхүүгийн програм хангамж дээр ажиллаж байсан туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
1	2	3
Урчдвар	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, • Багаар ажиллах чадвартай • Харилцааны соёлтой
--	----------------	--

1	2	3
	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 • Компьютерийн хэрэглээний программ хангамж дээр ажиллах чадвартай • UNICUS ба XXXMC програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Инноваци төслийн нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Хэлтсүүдийн дарга, нягтлан бодогч нар
- Хариуцсан Инновац төслийн нэгж, Сургалт судалгааны төв, Усны төв лабораторийн нийт ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн бүх ажилтнууд
- Нярав, номын санч, зохион байгуулагч

Шууд бус байдлаар харилцах

- Харилцагч байгууллага
- Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГАЧ.АРИУНАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН

<p>ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИННОВАЦ, ТӨСЛИЙН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР..... А.ОРГИЛТ</p> <p>ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</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.Төслийн үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө боловсруулан гаргаж хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
	1.2.Байгууллагын гадаад төсөлтэй холбоотой бичиг баримтыг боловсруулах	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 гаргасан байдал	Төслийн талаарх мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргасан байдал	Г, Х

	гаргуулан авах		
1	2	3	4
	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
	2.5.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслүүдийн талаарх тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх	Холбогдох дээд газрууд болон олон улсын байгууллагууд	Г, Х, Ш
	3.2.Хамтран ажиллагч талуудын гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагаас гаргах мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь бэлтгэж өгөх	төслийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангагдсан байх	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Гадаад мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавьж ажиллах	Хамтран ажиллагч гадаадын төлөөлөгчдийн баримт бичиг	Г, Х, Ш
	4.2.Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагуудаас мэргэжилтнүүдтэй холбоотой бичиг баримтыг гаргуулан авах	холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу зөрчилгүй байх	Г, Х, Ш
	4.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн менежерээр батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт үр дүн	Г, Х
	4.4.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтыг архивт цаг тухай бүрд нь хүлээлгэн өгөх	Стандартын шаардлагын дагуу архивийн баримтаа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г, Х
	4.5.Төслийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулан гаргах, хэрэгжилтийн хангах, хяналт тавих	Төслийн зардлын төлөвлөгөө хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний саналыг авч боловсруулан газрын даргаар батлуулж, мөрдүүлэх	Гадаад сургалт оновчтой	Г, Х
	5.2.Гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг хугацаанд нь зохион байгуулж, судалгаанд үндэслэн ажилтныг томилж оролцуулахад санал оруулах	төлөвлөгдөж, зардал үр ашигтай зарцуулагдсан байдал, тайлан	Г, Х
	5.3.Гадаад сургалт, томилолтоор явах	Хариуцсан ажил	Г, Х

	ажилтны томилолтын төсөв, тушаалыг боловсруулан гаргах	хэвийн тасралтгүй явагдаж үр дүнг тооцсон байх	
1	2	3	4
	5.4.Гадаад сургалт, томилолтоор явах ажилтны удирдамжийг гаргуулж, ирснээс хойш 14 хоногийн дотор тайлангаа гаргахыг шаардах, холбогдох газарт тайлан мэдээг хүргүүлэх		Г,Х
	5.5.Жил бүрийн байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг гаргаж, хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг баяжуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	6.3.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
	6.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	6.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын	Х,Г

	нийцүүлэн хөтлөх	ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
1	2	3	4
	6.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	ХХНЖ-ын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байдал, тоо	Х,Г
	6.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Г
	6.12.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
	6.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.14.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
	6.15.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
	6.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	6.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
	байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	6.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.25.ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.26.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
	6.27.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
	6.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламжийн инженер, Гадаад харилцаа	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, • Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Гадаад улс орны соёлын ялгаатай байдлын талаарх өндөр мэдлэгтэй байж үйл ажиллагандаа тусган зохион байгуулалт хийх 	
1	2	3
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
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Манлайллыг хэрэгжүүлэх • Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй • Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Техникийн зураг унших чадвартай • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах • Хариуцлага хүлээх чадвартай • Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх • Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай • Зарчимч, үнэнч шударга • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

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 хэмжээнд улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын хөрөнгийн эх үүсвэртэй төслийн хэрэгжих үйл ажиллагааны уялдааг хангах бодлогыг зохион байгуулах, шинэ дэвшилтэд технологийн судалгаа, загварчилгааны мэдээлэл судлаж шинийг санаачлах, инновацийн тухай хуулийн үзэл баримтлалд нийцсэн эсэх судлах, төслийг өндөр түвшинд хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулах, чиглүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гадаадын хөрөнгийн эх үүсвэртэй, зээл тусламж, хөтөлбөрийн хүрээнд тусламжаар хийгдэх төслийн ажлуудыг зохион байгуулах, шинэ технологийн судалгаа хийх
- 2.Байгууллагад хэрэгжиж буй болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөлтэй холбоотой судалгаа, анхан шатны бичиг баримтыг боловсруулах
- 3.Байгууллага дээр хэрэгжүүлэх, хэрэгжиж буй болон хэрэгжсэн төслийн талаар мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх, архивт төслүүдийн бичиг баримтыг стандартын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр цаг тухайд хүлээлгэн өгөх
- 4.Төсөл дээр ажиллаж буй гадаадын мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавьж, холбогдох газруудаас зөвшөөрөл авч, хамтран ажиллах
- 5.Байгууллагын гадаад сургалт, томилолтыг үр ашигтай төлөвлөх, ижил төстэй гадаадын

бусад байгууллагын туршлага судалж, байгууллагад нутагшуулах, үр дүнг тооцох			
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.Төслийн үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө боловсруулан гаргаж хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
	1.2.Байгууллагын гадаадын хөрөнгө оруулалттай төсөлтэй холбоотой бичиг баримтыг 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	Төслийн талаарх мэдээ, тайланг цаг	Г, Х

	байгуулалтын нэгжүүдийн	хугацаанд нь гаргасан байдал	
1	2	3	4
	ажилтнуудаас цаг хугацаанд гаргуулан авах		
	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
	2.5.Нэгжийн хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийг хэрэгжүүлсэн байдал, тайлан	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслүүдийн талаарх тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх	Холбогдох дээд газрууд болон олон 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		Г, Х, Ш
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		Г, Х, Ш
	4.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн менежерээр батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г, Х
	4.4.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтыг архивт цаг тухай бүрд нь хүлээлгэн өгөх	Стандартын шаардлагын дагуу архивийн баримтаа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г, Х
	4.5.Төслийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулан гаргах	Зардлын төлөвлөгөө үндэслэл сайтай боловсруулагдсан байх	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний саналыг авч боловсруулан газрын даргаар батлуулж, мөрдүүлэх	Гадаад сургалт оновчтой төлөвлөгдөж, зардал үр ашигтай зарцуулагдсан байдал, тайлан	Г, Х
	5.2.Гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг хугацаанд нь зохион байгуулж, судалгаанд үндэслэн ажилтныг		Г, Х

	томилж оролцуулахад санал оруулах		
1	2	3	4
	5.3.Гадаад сургалт, томилолтоор явах ажилтны томилолтын төсөв, тушаалыг боловсруулан гаргах		Г, Х
	5.4.Гадаад сургалт, томилолтоор явах ажилтны удирдамж боловсруулан батлуулж, ирснээс хойш 14 хоногийн дотор тайлангаа гаргахыг шаардах, холбогдох газарт тайлан мэдээг хүргүүлэх	Хариуцсан ажил хэвийн тасралтгүй явагдаж үр дүнг тооцсон байх	Г,Х
	5.5.Жил бүрийн байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг гаргаж, хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг баяжуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
	5.6.Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хариуцсан ажил хэвийн тасралтгүй явагдаж үр дүнг тооцсон байдал, мэдээ тайлангийн чанар, хугацаагаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.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
	6.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.7.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	Х,Г

		сайжрах	
1	2	3	4
	6.8.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
	6.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.10.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
	6.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.12.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
	6.13.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
	6.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион	Оролцооны хувиар	Г

	байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
1	2	3	4
	6.19.Шаардлагатай тохиолдолд бусад төслийн инженерийн үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байх	Г, Ш
	6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	6.22.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
	6.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.24.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.25.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.26.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, Гадаад харилцаа	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, • Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй • Гадаад улс орны соёлын ялгаатай байдлын талаарх өндөр мэдлэгтэй байж үйл ажиллагаандаа тусган зохион байгуулалт хийх • зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
1	2	3
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
1	2	3
	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"> • Манлайллыг хэрэгжүүлэх • Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй • Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах • Хариуцлага хүлээх чадвартай • Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх • Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай • Зарчимч, үнэнч шударга • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,
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 • Холбогдох гадаадын байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга	
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"> • Дарга • Ерөнхий инженер
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ	
ИННОВАЦИ, ТӨСЛИЙН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР.....А.ОРГИЛТ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны дугаар сарын 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:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инноваци төслийн 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

5.Байгууллагын гадаад сургалт, томилолтыг үр ашигтай төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавьж үр дүнг тооцох			
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.Төслийн үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө боловсруулан гаргаж хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
	1.2.Байгууллагын гадаад төсөлтэй холбоотой бичиг баримтыг 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	Төслийн талаарх мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь	Г, Х

	ажилтнуудаас цаг хугацаанд гаргуулан авах	гаргасан байдал	
1	2	3	4
	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 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслүүдийн талаарх тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх	Холбогдох дээд газрууд болон олон 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		Г, Х, Ш
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		Г, Х, Ш
	4.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт үр дүн	Г, Х
	4.4.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтыг архивт цаг тухай бүрд нь хүлээлгэн өгөх	Стандартын шаардлагын дагуу архивийн баримтаа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г, Х
	4.5.Төслийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулан гаргах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төслийн зардлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний саналыг авч боловсруулан газрын даргаар батлуулж, мөрдүүлэх	Гадаад сургалт оновчтой	Г, Х
	5.2.Гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг хугацаанд нь зохион байгуулж, судалгаанд үндэслэн ажилтныг томилж оролцуулахад санал оруулах	Төлөвлөгдөж, зардал үр ашигтай зарцуулагдсан байдал, тайлан	Г, Х
	5.3.Гадаад сургалт, томилолтоор явах ажилтны томилолтын төсөв, тушаалыг боловсруулан гаргах	Хариуцсан ажил хэвийн тасралтгүй явагдаж үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	5.4.Гадаад сургалт, томилолтоор явах ажилтны удирдамж боловсруулан батлуулж, ирснээс хойш 14 хоногийн дотор тайлангаа гаргахыг шаардах,		Г,Х

	холбогдох газарт тайлан мэдээг хүргүүлэх		
1	2	3	4
	5.5.Жил бүрийн байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг гаргаж, хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг баяжуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
	5.5.Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хариуцсан ажил хэвийн тасралтгүй явагдаж үр дүнг тооцсон байдал, мэдээ тайлангийн чанар, хугацаагаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	6.3.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
	6.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	6.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.9.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
	6.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан		Х,Г

	бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		
1	2	3	4
	суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	6.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	ХХНЖ-ын дагуу баримт хүлээлгэн өгсөн байдал, тоо	Х,Г
	6.12.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
	6.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.14.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
	6.15.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
	6.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

	6.21.Шаардлагатай тохиолдолд бусад төслийн инженерийн үүрэгт ажлыг орон гүйцэтгэх	Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаа	Г, Ш
1	2	3	4
	тасралтгүй явагдсан байх		
	6.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.23.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	6.24.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
	6.25.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.26.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.27.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.28.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г
	6.29.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Зөрчилгүй ажилласан байдал
	6.30.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламжийн инженер, Гадаад харилцаа
Мэргэшил		Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, • Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй • Гадаад улс орны соёлын ялгаатай байдлын талаарх өндөр мэдлэгтэй байж үйл ажиллагаандаа тусган зохион байгуулалт хийх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1	2	3
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
1	2	3
		Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,
		<ul style="list-style-type: none"> • Манлайллыг хэрэгжүүлэх • Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй • Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Техникийн зураг унших чадвартай • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах • Хариуцлага хүлээх чадвартай • Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх • Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай • Зарчимч, үнэнч шударга • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

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 • Холбогдох гадаадын байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Инноваци, 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"> • Дарга
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ИННОВАЦИ ТӨСЛИЙН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР А.ОРГИЛТ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны дугаар сарын оны дугаар сарын