

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: <i>Багануур дүүргийн ЗДТГ</i>	2. Нэгжийн нэр: <i>Дэд бүтэц, үйлдвэр, үйлчилгээний хэлтэс</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн</i>	3.1. Албан тушаалын ангилал: <i>Дэс түшмэл</i>	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: <i>T3-4</i>
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр : <i>Дэд бүтэц, үйлдвэр, үйлчилгээний хэлтсийн дарга</i>	4.1. Албан тушаалын ангилал: <i>Ахлах түшмэл</i>	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: <i>T3-7</i>
5. Ажлын байрын шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Дэд бүтцийн салбарын чиглэлээр төрөөс авч хэрэгжүүлж буй бодлогыг хууль журам, төрийн албаны стандарт, нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилттой уялдуулан хэрэгжүүлэх ба байгууллагын зорилт чиг үүрэг, үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэн ажиллана.</i>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<i>1. Дэд бүтцийн салбарын үйлдвэр, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хэвийн үйл ажилгаа явагдах орчинг бүрдүүлж ажиллана.</i>	<i>Хотын байгууллага аж ахуйн нэгжүүдийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, үйлдвэрийн газруудын усан хангамж, ариутгах татуурга, зам харилцаа, цахилгаан дулаан, эрчим хүч, харилцаа холбоогоор тасралтгүй найдвартай хангахад чиглэсэн бодлогыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэн иргэдийг тав тухтай ажиллаж амьдрах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.</i>	
<i>2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх</i>	<i>Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн тодорхой хугацааны дотор шийдвэрлэх арга хэмжээ авах, хяналт тавих, хариуцсан удирдах байгууллагад дамжуулах, гарсан шийдэрийг мэдэгдэх ажлыг хийнэ.</i>	
<i>3. Хариуцсан салбаруудын асуудлаар шаардлагатай судалгаа гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах</i>	<i>Нийслэл, дүүргийн удирдах байгууллага болон барилга дэд бүтэц хариуцсан байгууллагуудад шаардлагатай судалгаа гаргаж мэдээллээр хангаж ажиллана.</i>	
<i>4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах</i>	<i>Хууль эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг түргэн шуурхай стандартын дагуу чанартай явуулж гүйцэтгэнэ,</i>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, /хувиар/	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <i>Багануур хотын ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтод Багануур хотын хөгжлийн стратеги бодлоготой уялдуулан хот байгуулалтын чиглэлээр хийгдэх ажлуудыг нэгтгэн боловсруулж барилгажилтын асуудлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлж ажиллах</i>	30%	

Ажлын байрны 2 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
<ul style="list-style-type: none"> - Дэд бүтцийн салбарын үйлдвэр, аж ахуйн газруудын үйлдвэрлэлийн талаар байнгын мэдээлэлтэй ажиллаж улмаар тэдгээр байгууллагуудын өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангуулахад гол анхаарал тавьж ажиллана. - Дэд бүтцийн салбарын судалгааг тухай бүр шинэчилж, байгууллага иргэдэд шаардлагатай мэдээллийг өгөх, инженерийн шугам сүлжээтэй, холбоотой шинээр хийгдэх болон их засварын ажлуудын төсөл төлөвлөлтийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавьж ажиллана. - Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хүрээнд хийгдэх инженерийн шугам сүлжээтэй, холбоотой шинээр хийгдэх болон их засварын ажлуудын төсөв төлөвлөгөөг бэлэн болгож гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллана. 		30%
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:		
<ul style="list-style-type: none"> - Өргөдөл гомдлыг бичгээр хүлээн авч, дүн шинжилгээ хийн холбогдох газраас магадлах, судалгаа тодорхойлолт авах үйл ажиллагаа явуулах. - Өргөдөл гомдлын хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гаргагчид албан ёсоор мэдэгдэж бичиг хэрэгт шилжүүлж хаалгах. 		15%
Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:		
<ul style="list-style-type: none"> - Дэд бүтцийн салбарын мэдээллийн санг бүрдүүлж ажиллана. 		15%
Ажлын байрны 5 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
<ul style="list-style-type: none"> - Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Төрийн албаны тухай хууль”, “Төсвийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль”, “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль” болон салбарын бусад хууль тогтоомжууд, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах. - Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох 		10%
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:		
<ul style="list-style-type: none"> - Тогтоол шийдвэрийн биелэлтэнд тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх. - Цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэх, үр дүнг хангуулахад оролцох. - Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагддаг ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах. - Хот, улс, олон улсын хэмжээний уулзалт, зөвлөгөөнд оролцох. 		10%
		5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	<i>Боловсрол</i>	<i>Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй</i>	<i>Магистр зэрэгтэй байж болно.</i>
		<i>Мэргэжил</i>	<i>Барилга болон дэд бүтцийн салбарын инженер</i>	
		<i>Мэргэшил</i>	<i>Холбогдох чиглэлээр мэргэшсэн байх</i>	
		<i>Туршлага</i>	<i>Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх</i>	<i>Хууль зүйн талаар тодорхой мэдлэг туршлагатай байх.</i>

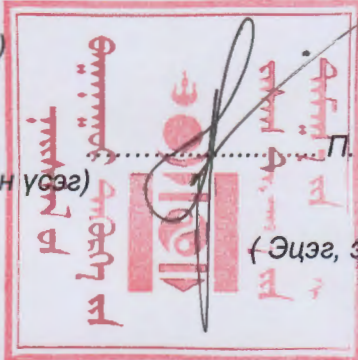
	Ур чадвар	-Барилга, дэд бүтцийн салбарын өргөн мэдлэг, чадвартай байх -Багаар ажиллах чадвартай байх -Зохион байгуулах чадвартай байх. - Зураг төслийн автоматжуулалтын AUTOCAD программ болон компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Мэдээ мэдээлэл бичиг баримт боловсруулах .	-Мэргэжлийн ур чадвараар бусдад нөлөөлж зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах чадвартай байх -Орчноо мэдрэх, зөвөөр үнэлэх, -Аливаа асуудалд бүтээлчээр хандах -Ажлыг түргэн шуурхай, оновчтой хийж чаддаг байх -Цаг баримтлах -Бусдын үгийг сонсох
	1.2.Тусгай шаардлага:	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, -Төрийн нууцыг чанд хадгалах	-Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах -Эрүүл мэндээ хамгаалах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> - Багануур дүүргийн Засаг дарга - Багануур дүүргийн Засаг даргын орлогч - Багануур дүүргийн ЗДТГ-ын дарга - Багануур дүүргийн ЗДТГ-ын Дэд бүтэц ҮҮХ-ийн дарга - Багануур дүүргийн ЗДТГ түүний хэлтэсүүд - Багануур дүүргийн ЗДТГ-ын Дэд бүтэц ҮҮХ-ийн мэргэжитэнүүд 	<p>Шууд харилцах байгууллагууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар - Нийслэлийн ЗАААлбаны Инженерийн байгууламжийн хэлтэс - Нийслэлийн ЗАААлбаны Үйл ажиллагаа, мониторингийн хэлтэс - Дүүргийн ЗДТГ - Дүүргийн ИТХ - Дүүргийн Мэргэжлийн хяналтын хэлтэс - Дүүргийн ХХҮХ - Дүүргийн Цагдаагийн хэлтэс - Дүүргийн Тээвэр зохицуулалтын алба - Дүүргийн Газрын алба - Дүүргийн Худалдан авах ажиллагааны алба - Дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс - Хороодын Засаг дарга нар, тэдгээрийн ажилтнууд - Дүүргийн төрийн өмчийн болон төсөвт ААН, байгууллагууд - Дүүргийн СӨХ - Зам, барилга, дэд бүтцийн компаниуд <p>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - НЗДТГ-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Зам тээврийн яам - Барилга хот байгуулалтын яам - Эрчим хүчний яам - Нийслэлийн авто замын газар - Гэр хороололын хөгжлийн газар - Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв - Нийслэлийн зураг төслийн хүрээлэн НӨҮГ - Нийслэлийн ерөнхий төлөвлөгөөний газар - ОСНААУГ
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилт, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлээгүй тохиолдолд “Төрийн албаны тухай” хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журмын дагуу удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц , хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны зэрэг дэв, удаан жилийн нэмэгдэлүүд, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Дэд бүтэц, ҮҮХ-ийн дарга Б. Эрдэнэчимэг Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Б. Туяа	Албан тушаалын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ-ын дарга (тамга)  Гарын үсэг) П. Баттүшиг (Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр)
2017 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдөр	2017 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдөр