

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Байгууллагын бүтэц өөрчлөн батлагдсан*

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал*

Дагаж мөрдөх огноо: *2020 оны 01 дүгээр сарын 10*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: *“Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ*

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: ***Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн***

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: *ТҮ-11*

Ажлын цаг: *7 хоногт 40 цаг*

Ажлын байрны албан ёсны байршил: *Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨААТҮГ өөрийн байр*

Хөдөлмөрийн нөхцөл: *Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.*

Онцгой нөхцөл: *Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.*

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын газар зохион байгуулалт, ашиглалт, дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний барилга байгууламж, нийтийн эзэмшлийн зам талбай, эд хөрөнгийн ашиглалт, тохижилт, оффис ашиглалтын менежменттэй холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- 1. Паркийн газар зохион байгуулалт, ашиглалттай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх*
- 2. Паркийн бүх дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний барилга байгууламж, нийтийн эзэмшлийн зам талбай, эд хөрөнгийн ашиглалттай холбоотой чиг үүргүүдийг*

хэрэгжүүлэх

3. Паркийн тохижилт, оффисын ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах
4. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	<p>1.1 Паркийн газар зохион байгуулалт, үр ашигтай зохистой ашиглалтын бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хянах, мониторинг хийх, үр дүнг дүгнэх</p> <p>1.2 Парк, түүний нэгжүүдийн хэрэгжүүлж буй төслийн газар ашиглалтад хяналт тавьж, зөрчил гарахаас сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах</p> <p>1.3 Паркийн эзэмшил газрын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлж хөтлөх</p> <p>1.4 Паркийн эзэмшил газрыг нөхөн сэргээх төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх</p> <p>1.5 Паркийн газар ашиглалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах</p> <p>1.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Олон улсын болон Монгол Улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах;</p>	Паркийн газар үр ашигтайгаар зохион байгуулагдсан байна	Гүйцэтгэх, хянах
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	2.1 Паркийн нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний барилга байгууламж, тэдгээрийн цахилгаан, дулаан, ус хангамжийн шугам сүлжээний ашиглалт, засвар үйлчилгээний чанар, үр ашгийг хариуцан ажиллаж, паркийн нэгжүүдийг найдвартай, аюулгүй дэд	Паркийн бүх дэд бүтэц, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний барилга	Гүйцэтгэх, хянах

	<p>бүтцээр тасралтгүй хангах</p> <p>2.2 Паркийн хэмжээний инженерийн шугам сүлжээнд техникийн шинэчлэл хийх хэтийн төлвийг тодорхойлж, их ба урсгал засварын нэгдсэн төлөвлөгөөг холбогдох байгууллагатай хамтран зохиож, түүний хэрэгжилтэд техникийн хяналт тавьж, паркийн нэгжүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах</p> <p>2.3 Паркийн нийтийн эзэмшлийн зам талбайн засвар, шинэчлэлт, тохижилттой холбоотой ажлын төлөвлөгөөг гаргах, төсөв боловсруулах, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, тэдгээрийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, мониторинг хийх, үр дүнг дүгнэх</p> <p>2.4 Паркад хэрэгжих төслийн дэд бүтэц, барилга угсралт, тоног төхөөрөмж суурилуулалт, тохижилтын ажлын зураг төсөл паркийн ерөнхий төлөвлөгөө болон газар ашиглалтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн эсэх, ажлын гүйцэтгэл нь зураг төслийн дагуу хийгдэж буй эсэх, бусад нэгжүүдтэй уялдааг хангаж ажилласан эсэхэд хяналт тавьж, зөрчил гарсан тохиолдолд арилгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах</p> <p>2.5 Паркийн нэгж нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, барилга байгууламжаа зориулалтын бусаар ашиглах, аливаа зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх</p> <p>2.6 Паркийн нэгжүүдийн гадна тохижилтын ажлын зураг төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангуулах, аливаа зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах</p> <p>2.7 Паркийн нэгжүүдийн галын болон үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдүүлэх</p> <p>2.8 Паркийн нэгжүүдээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдүүлэх</p> <p>2.9 Газар зохион байгуулалт, хог хаягдлын менежмент, паркийн дэд бүтэц, нийтийн эзэмшлийн зам талбай, эд хөрөнгийн үр ашигтай ашиглалтын талаар гадаад, дотоодын үйлдвэрлэл, технологийн паркуудын сайн туршлагыг судлах, нэвтрүүлэх боломжийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах, үр дүнг дүгнэх</p> <p>2.10 Паркийн нэгжүүдийн нийтийн аж ахуйн үйлчилгээ, инженерийн шугам сүлжээ, газар ашиглалт, хог хаягдал, тохижилт, хог хаягдлын менежментийн чиглэлийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэх, мэдээ, тайланг</p>	<p>байгууламж, нийтийн эзэмшлийн зам талбай, эд хөрөнгийн үр ашигтай ашиглалтыг бий болгох тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.</p>	
--	---	---	--

	<i>тодорхой хугацааны үечлэлээр болон тухай бүр гаргаж байх</i>		
<u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	<p>3.1. Паркийн хог хаягдлыг ангилан ялгах, цуглуулах, тээвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, хяналтын тогтолцоог бэхжүүлэх, хог хаягдлын цэгийн менежментийг сайжруулах бодлого боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан тохиолдолд зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</p> <p>3.2. Паркийн тохижилт, хог хаягдалтай холбоотой бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, олон улсын стандарт шаардлагыг судлан үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, гадаад орнуудын туршлага судлан үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх</p> <p>3.3. Паркийн тохижилт, хог хаягдлын ажлуудыг боловсронгуй болгох чиглэлээр мэргэжлийн, төрийн, төрийн бус байгууллагууд, гадаад орны болон олон улсын байгууллагууд, аж ахуйн нэгжүүд, иргэдтэй хамтран ажиллах</p> <p>3.4. Паркийн нэгжүүдийн хог хаягдал зайлуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих,</p> <p>3.5. Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн эзэмшил газарт хөрс, агаар орчны шинжилгээг тогтмол хийх, шинжилгээний үр дүнгээс хамааруулан авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийн хангуулах, үр дүнг дүгнэх, тайлан гаргах</p> <p>3.6. Паркийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, нөхөн сэргээлт, шинээр бий болгох ажлыг шинэ технологи, менежментээр явуулах бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах</p> <p>3.7. Паркийн оффисын байрны ажшиглалтыг хэвийн үйл ажиллагааг хангах, дэд бүтцийн асуудлыг шийдвэрлэх</p> <p>3.8. Паркийн нэгжүүдэд ажиллах хүний нөөцийн судалгааг авч, зуучлах бүртгэл хөтлөх</p>	Паркийн тохижилт, оффис ашиглалтын оновчтой тогтолцоо бий болсон байна.	Гүйцэтгэх
<u>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	<p>1.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>1.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>1.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>1.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг</p>	Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх

	<p>хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажилллах</p> <p>1.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх</p> <p>1.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх</p> <p>1.8. Паркийн ашиглалттай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн багаж техник ашиглах</p> <p>1.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</p> <p>1.10. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах</p> <p>1.11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</p> <p>1.12. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирээдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>1.13. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>1.14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Инженер хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Барилгын инженер, технологи, газар зохион байгуулалт</i>
Мэргэшил	
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Харилцааны соёл, ур чадвар өндөртэй</i> - <i>Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх</i> - <i>Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх</i> - <i>Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай</i> - <i>Багаар ажиллах чадвартай</i> - <i>Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн</i> - <i>Хариуцлага хүлээх чадвартай</i>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <i>Байхгүй</i>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Байгууллагын дарга</i> - <i>Ахлах нягтлан бодогч</i> - <i>Байгууллагын мэргэжилтэн, ажилтнууд</i> - <i>Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар</i> - <i>Төрийн захиргааны байгууллагууд</i> - <i>Төрийн бус байгууллагууд</i> - <i>Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд</i> - <i>Гадаадын байгууллагууд</i>

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан

Байгууллагын нэр: "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.02

Д.Номин-Эрдэнэ

Дугаар: А/01

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

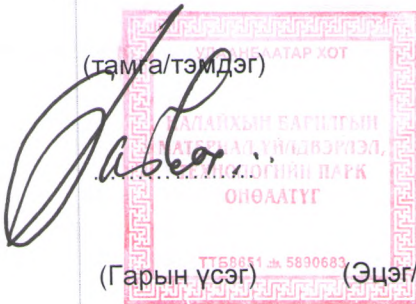
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)



С.БАТЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---