

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/21 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 мэргжилтэн*

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 цахилгаан хангамж, бүтээн байгуулалтын тооцоо судалгааг хийх, цахилгааны тоног төхөөрөмжийг судлан зөвлөгөө өгөх, тэдгээрийн ажиллагаа, засвар үйлчилгээний ажлыг удирдан явуулах, цахилгааны аюулгүй ажиллагааны талаар заавар, мэдээллээр ажилтнуудыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Паркт баригдах цахилгаан станцын бүтээн байгуулалтын ТЭЗҮ, ажлын зураг*

төсөлд тооцоо судалгаа хийх, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэлтэнд хяналт тавих;

2. Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн цахилгаан хангамжийн найдвартай үйлчилгээ үзүүлэн, хэмнэлттэй, үр ашигтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх
3. Бүтээн байгуулалтын ажилд шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл, техникийн нөхцөлүүдийг холбогдох байгууллагуудаас гаргуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах
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>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Паркийн цахилгаан станцын зураг төсөл болон угсралтын ажлын явцад холбогдох норм, дүрмийн дагуу хяналт тавьж ажиллах 1.2 Цахилгаан ашиглалтын явцад гарах зардал төсөв, тооцооллыг гаргах, 1.3 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Олон улсын болон Монгол Улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах; 	Паркт баригдах цахилгаан станцын бүтээн байгуулалтын ажил төлөвлөгөө, тооцооллын дагуу явагдсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн цахилгаан хангамжийн ашиглалтын хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангахад хяналт тавьж ажиллах 2.2 Цахилгааны урсгал болон их засварын үйлчилгээг үр ашигтай буюу бага зардлаар үзүүлэх ажлыг судлаж, зохион байгуулах 2.3 Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн цахилгааны шугам, сүлжээнд өдөр тутмын хяналт шалгалт хийх 2.4 Байгууллагын шугам сүлжээ, тоноглолд гарсан хүндрэл, бэрхшээлтэй асуудлыг 	Паркийн болон паркийн нэгжүүдийн цахилгаан ашиглалтанд тодорхой үр дүн, дэвшилт гарсан байна.	Гүйцэтгэх, хянах

	<p>түргэн шуурхай шийдвэрлэх</p> <p>2.5 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн талаар зааварчилгаагаар байгууллагын ажилтнуудыг тогтмол хангаж ажиллах</p>		
<p><u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>3.1. Бүтээн байгуулалтын ажилд шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл, техникийн нөхцөлүүдийг боловсруулах;</p> <p>3.2. Холбогдох байгууллагад бүтээн байгуулалтын ажилд шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл, тенхикийн нөхцөлүүдийн баримт бичгийг хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах;</p>	<p>Цахилгаан станцын бүтээн байгуулалтын ажилд шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл, техникийн нөхцлүүдтэй холбоотой асуудлууд шийдвэрлэгдсэн байна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p><u>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p>	<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 хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах</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. Цахилгааны инженерчлэлтэй холбоотой аливаа асуудлаар</p>	<p>Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

	<p><i>мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн багаж техник ашиглах</i></p> <p>1.9. <i>Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</i></p> <p>1.10. <i>Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах</i></p> <p>1.11. <i>Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</i></p> <p>1.12. <i>Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</i></p> <p>1.13. <i>Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</i></p> <p>1.14. <i>Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Бүтээн байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.</i></p>		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Барилгын инженер</i>
Мэргэшил	<i>Цахилгааны инженер</i>
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 3-аас 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p><i>Байхгүй</i></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Байгууллагын дарга</i>- <i>Ахлах нягтлан бодогч</i>- <i>Байгууллагын бусад бүх 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)

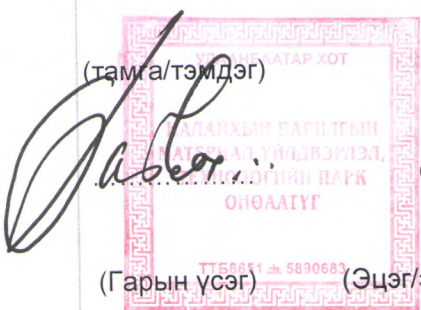
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

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---