



УЛААНБААТАР ЛИФТ НӨҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 04 сарын 03 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.2 дахь заалт, Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол, “Улаанбаатар лифт” Нийслэлийн Өмчит Үйлдвэрийн Газрын дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улаанбаатар лифт” Нийслэлийн Өмчит Үйлдвэрийн газрын ерөнхий инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, ахлах нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, хүний нөөцийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр, нярав-тоо бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг тавдугаар, лифтийн ахлах механикийн албан тушаалын тодорхойлолтыг зургаадугаар, лифтийн механикийн албан тушаалын тодорхойлолтыг долоодугаар, жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг наймдугаар, үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг есдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

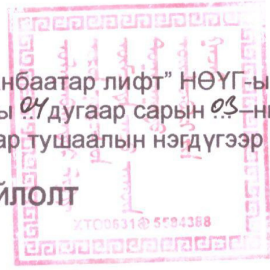
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер /Н.Мөнхбаяр/, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Ц.Өсөхжаргал/ нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БАТБААТАР

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/08 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

<p>Байгууллагын нэр: “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ</p> <p>Албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер</p> <p>Ажлын цаг: Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.</p> <p>Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн бус</p>	<p>Нэгжийн нэр: Инженер, техникийн хэсэг</p> <p>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: </p> <p>Ажлын байрны албан ёсны байршил: БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд</p> <p>Онцгой нөхцөл: Лифтний хонгилд ажиллана. Онцгой шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.</p>
---	--

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Улаанбаатар хотын нийтийн зориулалттай орон сууц, барилга байгууламжид ашиглагдаж байгаа болон ашиглалтанд орох лифтний захиалагчийн хяналт, техникийн ээлжит магадлал, лифтчин, лифтийн механик бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах, нэгдсэн мэдээллийн сантай болох, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллах;

Албан тушаалын зорилт:
1. Байгууллагын инженер, техникийн ажилчдын өдөр тутмын үндсэн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

2. “Лифтийг төхөөрөмжлөх аюулгүй ашиглах дүрэм”-ийн дагуу лифтэнд техникийн ээлжит магадлал хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, шаардлагатай дүгнэлт гаргах;
3. Лифт угсрах, түүнд засвар үйлчилгээг хийх ажилд мэргэжлийн зөвлөгөөг өгөх, гэрээт лифтний тоог нэмэгдүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Мэргэжлийн сургалт явуулах ажлыг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;
5. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны эрсдлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулах;
6. Нийслэл хотын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цахилгаан шатны мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжилтыг хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
8. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг тогтоосон график хугацаанд хийж, түүний чанар байдалд анхаарч ажиллах;</p> <p>1.2 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг судлаж шийдвэрлэх, газрын даргад мэдэгдэж танилцуулах;</p> <p>1.3 Лифттэй холбоотой асуудлаар байгууллагыг төлөөлж, мэргэжлийн чиглэлээр холбогдох санал, хүсэлтийг гаргаж газрын даргад танилцуулах;</p> <p>1.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;</p> <p>1.5 Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал бодлоо харилцан солилцох;</p> <p>1.6 Дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</p>	<p>Байгууллагын инженер, техникийн ажилчдын үндсэн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, инженер, техникийн хэсгийн ажилчдыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажиллуулна.</p>	<p>Х</p> <p>Х, Г</p> <p>Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Г</p> <p>Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ-дын хүсэлтээр лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийх;</p> <p>2.2 Лифтэнд техникийн ээлжит магадлал хийх ажлыг зохион байгуулан хяналт тавьж, дор бүр нь шаардлагатай дүгнэлт гаргах;</p> <p>2.3 “Лифтийг төхөөрөмжлөх, аюулгүй ашиглах дүрэм”-ийн дагуу лифтний техникийн байдлыг тодорхойлох;</p> <p>2.4 Лифтэнд хийсэн техникийн магадлалаар илэрсэн зөрчлийн талаарх мэдээллийг Мэргэжлийн хяналтын байгууллагад мэдэгдэж, зөрчлийг арилгахад хамтран ажиллах;</p> <p>2.5 Лифтний техникийн ээлжит магадлалаар илэрсэн зөрчлийг бүрэн арилгуулах талаар</p>	<p>Лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийж гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг сайжруулан ашиглалтын явцад гарах урсгал засвар бусад хүчин зүйлд зохих арга хэмжээг авсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>холбогдох лифтийг эзэмшигч болон ашиглагч байгууллагын лифтний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцагчид мэдэгдэж, зааварчилгаа зөвлөгөө өгч ажиллах;</p> <p>2.6 Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон бусад олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран улс болон Улаанбаатар хотын хэмжээнд лифтний талаарх бодлого боловсруулахад оролцох, саналаа тусгуулах, хамтарсан үзлэг шалгалт хийх, сургалт зохион байгуулахад оролцох;</p>		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Лифтийг шинээр угсрах, шинэчлэгдэх явцад түүнд мэргэжлийн заавар, зөвлөгөөг өгөх, туршилт магадлал хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Лифтэнд хийгдэх засвар, техникийн үйлчилгээ, угсралтын ажлын үед мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, түүнд хяналт тавин, удирдан зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.	Г
	3.2 Лифтэнд хийгдэж байгаа техник үйлчилгээ, засварын ажлын явцтай танилцах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөг өгч ажлын чанарт анхаарах, шаардлагатай үед тухайн ажлыг биечлэн удирдах;		Г
	3.3 Улс болон Нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр шинэчлэгдэж байгаа лифтний чанар, аюулгүй байдалд анхаарч ажиллах, шаардлага хангахгүй зөрчил гаргасан ажлыг зогсоож, зөрчлийг бүрэн арилгуулах арга хэмжээг авах;		Х
	3.4 Гэрээт лифтний тоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран мэргэжлийн лифтчин, лифтийн механикийг бэлтгэх, сургалт явуулах бүхий л арга хэмжээг авч, удирдан зохион байгуулах;	Лифтчин, лифтийн механикийн сургалтыг чанартай явуулахад анхаарч мэргэжилтэй боловсон хүчнийг бэлтгэнэ.	Х
	4.2 Сургалт явуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх болон хичээлийн явцад байнга хяналт тавьж ажиллах;		Х
	4.3 Өөрийн байгууллагын инженер, техникийн ажилтнуудыг мэргэжил, мэргэшлийн давтан ба дадлага сургалтанд байнга хамруулах;		Ш, Х
	4.4 Гадаад улс орны лифтний үйлдвэрлэгч компанитай холбоо		Ш, Х

	тогтоож, мэргэжлийн давтан сургалтанд өөрийн ажилтныг хамруулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны журмыг холбогдох улсын болон олон улсын хууль тогтоомжинд нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;</p> <p>5.2 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны эрсдэл үүсэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тодорхойлох, багасгах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлийг хэмжих, түүнд дүн шинжилгээ хийх, хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшинг тогтоох;</p> <p>5.4 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлийн баталгаажуулалт хийх;</p> <p>5.5 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны холбогдолтой ирсэн аливаа мэдээллийг нэгтгэн бүртгэж дүн шинжилгээ хийн, газрын даргад мэдэгдэх;</p>	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны эрсдэл буурсан байна.	X X X X X
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Нийслэл хотын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цахилгаан шатны мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжилтыг хийх ажлыг зохион байгуулах;	Нийслэл хотын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цахилгаан шатны мэдээллийн санг бүрдүүлэн, баяжилтыг хийсэн байна.	X
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>7.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Төрийн албан ёсны хэлний тухай”, Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Лифтийг төхөөрөмжлөх, аюулгүй ашиглах дүрэм” болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>7.2. Газрын даргыг албан томилолт, ээлжийн амралт, чөлөөтэй байх хугацаанд үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>7.3. Байгууллагын инженер, техникийн ажилтан ажилчдад</p>	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г

	заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгч, түүний биелэлтэд хяналт тавих;	
7.4.	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Х, Г
7.5.	Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Г
7.6.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд хэрэгжүүлэх, хянах;	Г
7.7.	Өөрийн харьяалах нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргах, хянах, удирдлагад биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Х, Г
7.8.	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн систем egr.ulaanbaatar.mn нэгдсэн сайт, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн лифт угсралт, засвар техник үйлчилгээ, хяналт магадлалтай холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Х, Г
7.9.	Амралт, баяр ёслолын үед байгууллага, аж ахуйн нэгжийн лифтэнд техникийн талаас аливаа гэмтэл, доголдол гаргахгүй байх ажлыг урьдчилан зохион байгуулах;	Х, Г
7.10.	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Х, Г
7.11.	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;	Г
7.12.	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах, ажлын байрны шууд харьяалан удирдах	Х, Г

	<p>албан тушаалтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих;</p> <p>7.13. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх;</p> <p>7.14. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивт бүртгэл хөтлөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Монгол улсын "Архивын тухай" хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;</p>		Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>8.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;</p> <p>8.2. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;</p>	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ	Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Өргөн тээвэрлэх барилга байгууламжийн механик инженер - Барилгын инженер - Цахилгааны инженер - Компьютерийн техник хангамж, сүлжээний инженер
Мэргэшил	Лифтний салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Лифт угсрах болон техник үйлчилгээ хийж байсан байх; Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • Баримт бичиг боловсруулах, Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх • Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, • Төсөл хөтөлбөр боловсруулах, эрхэлж байгаа салбарын чиглэлээр үүсэж байгаа асуудлыг шийдвэрлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, арга хэмжээ авах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хяналтын инженер
2. Механик инженер
3. Ахлах механик
4. Механик
5. Бусад

Бусад харилцах субъект:

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүд, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
2. Барилга, хот байгуулалтын яам
3. Улс, нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар
4. Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд
5. Дүүргүүдийн Засаг даргын тамгын газар
6. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

..... Н.МӨНХБАЯР
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаал: "УЛААНБААТАР ЛИФТ" НӨҮГ-ЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2020. 04. 03

Дугаар: А/08

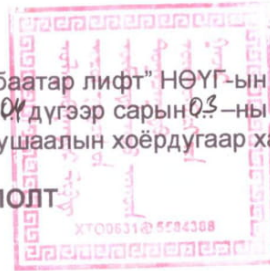
(тамга/тэмдэг)

..... Б.БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/08 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах, амралтын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын ажлын санхүүжилтыг хугацаанд нь санхүүжүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянах замаар нийслэл болон байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх замаар байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн чадварыг сайжруулах, санхүү, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих;

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд зориулалтын дагуу зохион байгуулах;

2. Байгууллагын санхүүгийн төлөвлөлт, хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төсөв, тооцооны чиглэлээр судалгаа хийх, судалгаа, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах;
3. Хийгдэж байгаа хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууллагын өмч, эд хөрөнгөд бүртгэлээр хяналт тавих;
4. Санхүү, татварын тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах, шинжилгээ хийх;
5. Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлэх;
6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
7. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;</p> <p>1.2 Нийслэлийн Төрийн сангийн холбогдох мэргэжилтнүүдтэй тогтмол хамтарч ажиллах;</p> <p>1.3 Зайлшгүй хөрөнгө шаардагдах ажлын санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэн санхүүжүүлэх арга хэмжээ авч, бодит үр дүнг тооцох;</p> <p>1.4 Төсвийн зарцуулалт, гүйцэтгэлд өдөр тутмын хяналт тавих, хэмнэлттэй зарцуулах;</p> <p>1.5 Батлагдсан төсвийн сар, жилийн хуваарийг гаргаж, Нийслэлийн Төрийн санд хүргүүлэх;</p> <p>1.6 Сар бүрийн эхэнд Нийслэлийн Төрийн санд төсвийн хүсэлт эрхийн баталгааг гаргаж өгөх;</p> <p>1.7 Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг гаргах;</p> <p>1.8 Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого, зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх;</p> <p>1.9 Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны дэмжих баримтууд журмын дагуу бүрдэл болсон эсэхийг шалгах;</p> <p>1.10 Харилцах данснуудын дансны хуулгыг харилцагч банкнаас авч, нягтлан бодох бүртгэлтэй тулган шалгаж орлого, зарлагын гүйлгээг гүйлгээнд холбож, харилцахын тайлан, холбогдох журналыг бэлтгэх;</p> <p>1.11 Бэлэн мөнгөний тайланг шалгаж хүлээн авах, үлдэгдлийг баталгаажуулах;</p> <p>1.12 Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн гүйлгээг гүйлгээнд холбох;</p> <p>1.13 Байгууллагуудтай хийсэн гэрээнд хяналт тавьж инкассын баримтуудыг шалгах;</p>	Төсвийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г Г Г Х, Г Г Г Г Г Г Г Г Г

	<p>1.14 Батлагдсан хөрөнгийн зарцуулалтын нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөн бодитой тооцож ажиллах;</p> <p>1.15 Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах;</p>		Г
			Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Байгууллагын жил бүрийн төсвийн саналыг боловсруулах;</p> <p>2.2 Төсвийн эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах;</p> <p>2.3 Батлагдсан төсвийн хуваарилалт, задаргааг гүйцэтгэх;</p> <p>2.4 Санхүү, эдийн засгийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байх;</p>	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт, санхүүгийн нөөцийн чиглэлээр хангагдсан байна.	Г Г Г Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Хөрөнгө оруулалтын ажлын санхүүжилтийн зарцуулалтыг анхан шатны нэгж буюу гүйцэтгэгч байгууллагын бүртгэл хөтлөлтөөс эхлэн хянах;</p> <p>3.2 Төлөвлөсөн буюу шаардлагаар хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг газар дээр нь холбогдох байгууллагын санхүү болон гүйцэтгэгчтэй хамтран шалгаж, бодит үр дүнг тооцох;</p> <p>3.3 Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтанд өдөр тутмын хяналт тавих;</p> <p>3.4 Эвдэрсэн, ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг техникийн дүгнэлтийг үндэслэн бүртгэлээс хасуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.5 Шинээр бий болсон эд хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих;</p>	Санхүү, төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, эд хөрөнгө, бүртгэлийн зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Г Г Г Х, Г Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Хууль, дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>4.2. Байгууллагын удирдлага болон бусад ажилтнуудыг мэргэжлийн болон арга зүйн өдөр тутмын мэдээллээр хангах;</p> <p>4.3. Бэлэн мөнгөний тайлан, дэмжих баримтыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх;</p>	Тайлан тэнцлийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, Аудитын дүгнэлтээр зөрчил илрүүлэхгүй ажиллана.	Г Г, Т Г

	<p>4.4. Харилцах дансуудын хуулга, дэмжих баримтуудыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх;</p> <p>4.5. Бараа материалын тайлан, тооллогын материалыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх;</p> <p>4.6. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;</p>		Г
			Х, Г
			Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1. Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журмыг хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>5.2. Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх;</p>	Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
			Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Хөдөлмөрийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай", "Төрийн албан ёсны хэлний тухай", "Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай", "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай", "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай", "Төсвийн тухай", "Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хууль Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Байгууллагын архивын дүрэм" болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>6.2. Үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах;</p>	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г
			Г

6.3.	Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан тоон мэдээллүүдийг хянах;		Х, Г
6.4.	Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах;		Г
6.5.	Тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах;		Г
6.6.	Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
6.7.	Санхүү эдийн засгийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байх;		Г
6.8.	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санхүүгийн холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;		Г
6.9.	Байгууллагын тооцооны нягтлан, нярав нарт эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллах;		Г
6.10.	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох;		Г
6.11.	Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Г
6.12.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;		Г
6.13.	Өөрийн харьяалах нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж, газрын дарга, хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэнд биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;		Г
6.14.	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;		Г

	<p>6.15. 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;</p> <p>6.16. Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p> <p>6.17. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>6.18. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивт бүртгэл хөтлөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Монгол улсын "Архивын тухай" хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;</p>		Г
			Г
			Г
			Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>7.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;</p> <p>7.2. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;</p>	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ.	Г
			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүүч, нягтлан бодогч, эдийн засагч
Мэргэшил	Санхүүч, нягтлан бодогчийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • Баримт бичиг боловсруулах, Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Нярав-Тоо бүртгэгч

Нийт: 1

Бусад харилцах субъект:

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
2. Нийслэлийн Татварын газар
3. Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар
4. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар
5. Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс
6. Аудитын байгууллага
7. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ, Иргэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

.....
(Гарын үсэг) Н.МӨНХБАЯР
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

.....
(Гарын үсэг) Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаал: "УЛААНБААТАР ЛИФТ" НӨҮГ-ЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.03

Дугаар: А/08

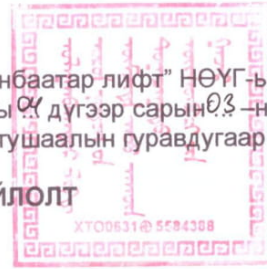
(тамга/тэмдэг)

.....
(Гарын үсэг) Б.БАТБААТАР
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
17.08 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнд төрийн үйлчилгээг ил тод, шуурхай, хүнд сурталгүй хүргэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, багийн хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох, хүний нөөцийн хөгжлийг хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын дотоод бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн зөвлөмж гаргах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, зөвлөмж гаргах;

Албан тушаалын зорилт:

1. “Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
2. Байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэр,

дүрэм, журам, заавар, маягтуудыг боловсруулах, хянах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

3. Нийслэлийн салбар зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
4. Байгууллага, ажилтан, ажиллагсдын үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнүүлэх, баталгаажуулах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж заавар, зөвлөгөө өгөх;
5. Төрийн дээд одон медаль болон НЗД, НИТХ, Хотын Ерөнхий менежер, холбогдох яам, тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтан, албан хаагчдын материалыг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох газарт хүргүүлэх;
6. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэх явцад хяналт тавих;
7. Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтын журам боловсруулан хэрэгжүүлэх, байгууллагын бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төсөл, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт-шинжилгээ хийж, удаашралтай, тасарч болзошгүй заалтыг хэрчимжүүлэх талаар арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох шийдвэр гаргуулах;
8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
9. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 “Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих; 1.2 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг үндэслэн мэдээллийн цаг, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, зохион байгуулах; 1.3 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах; 1.4 Хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх;	“Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн хөтөлбөрийг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах, санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах; 2.2 Байгууллагын ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах; 2.3 Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлыг зохион байгуулах; 2.4 Албаны хэрэгцээнд мөрдөгдөх, “Дотоод журам”, “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих; 2.5 Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хуулийн мэргэжилтнээр хянуулж гаргах; 2.6 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, ажилласан цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа гаргаж санхүүд нэгтгэж өгөх; 2.7 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж, хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт болон албаны хэмжээнд гарч байгаа дүрэм, журам, тушаал шийдвэр хуулийн дагуу боловсруулагдсан байна.	Г Г Г Х, Г Г Х, Г Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Нийслэлийн салбар зөвлөлөөс ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж холбогдох газарт нь хүргүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;	Нийслэлийн салбар зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмын биелэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Ажилтан, ажилчдын төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, урамшуулах;</p> <p>4.2 Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлан биелэлтийг хуулийн хугацаанд гарган холбогдох газарт хүргүүлэх, хяналт тавих;</p> <p>4.3 Байгууллагын үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв, заавар журмын дагуу дүгнүүлэх, баталгаажуулах;</p> <p>4.4 Байгууллагын болон ажилтан, ажиллагсдын ажлын төлөвлөгөө, тайлан, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, заавар зөвлөмж өгөх;</p>	Байгууллага, ажилтан, ажиллагсдын үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв, заавар, журмын дагуу дүгнүүлэн, баталгаажуулж, үр дүн дээшилсэн байна.	Г Х, Г Г Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Ажлын үр дүнг харгалзан албан хаагчдын саналыг авч, Төрийн одон медаль болон НИТХ, НЗД-ын шагнал, холбогдох яам, тамгын газар, Төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг газрын даргад танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Ажлын үр дүн бодитой үнэлэгдэж, ажилтнуудын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Өргөдөл, гомдлыг цахим болон бичгээр авах;</p> <p>6.2 Өргөдөл, гомдлын хариуг өргөдөл, гомдол барагдуулах хугацаанд шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>6.3 Өргөдөл, гомдлын дагуу шаардлагатай тохиолдолд хяналт, шалгалт хийх;</p> <p>6.4 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай хариуг цахим хэлбэрээр болон албан бичгээр өгөх;</p> <p>6.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгөх;</p> <p>6.6 Газрын ажилчдаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч, шаардлагатай тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох газраас магадлах судалгаа, тодорхойлолт авах, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;</p>	Хууль, эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагааг зөрчилгүй хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>7.1 Тухайн жилд хийх хяналт, шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдүүлэх;</p> <p>7.2 Байгууллагын хэрэгжүүлж байгаа бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удаашралтай тасарч болзошгүй заалтыг эрчимжүүлэх талаар арга хэмжээ авч, үр дүнг газрын даргад танилцуулах;</p> <p>7.3 Хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд танилцуулах;</p> <p>7.4 Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалттай холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх;</p>	<p>Зөв, бодитой үнэлж, дүгнэсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд тулгуурласан арга хандлага, шийдвэр нь гүйцэтгэлийн түвшинг сайжруулж үр дагавар, үр дүнд нөлөөлсөн байна.</p>	Г Г Г
Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	<p>8.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Төрийн албан ёсны хэлний тухай”, Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Байгууллагын архивын дүрэм”, Төрийн албаны зөвлөлийн төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ, түүнийг үнэлэх, дүгнэх журам болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>8.2 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;</p> <p>8.3 Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p> <p>8.4 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;</p>	<p>Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.</p>	Г Г Г

	<p>8.5 Өөрийн харьяалах нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж, газрын даргад биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;</p> <p>8.6 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;</p> <p>8.7 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;</p> <p>8.8 Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p> <p>8.9 Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>8.10 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивт бүртгэл хөтлөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Монгол улсын "Архивын тухай" хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;</p>		Г
			Г
			Г
			Г
			Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>9.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;</p> <p>9.2 Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;</p>	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ.	Г
			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежемент, сэтгэл зүй, нийгмийн ажилтан, эрх зүйч, бусад
Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	- Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, албан бичиг хөтлөх туршлагатай байх - Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

	<ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох чадвартай байх • Баримт бичиг боловсруулах, Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Хүний нөөцийн мэргэжилтэн • Ахлах нягтлан бодогч 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Газрын ажилтан. ажилчид	Бусад харилцах субъект: 1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар 2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба 3. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний Аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ, иргэн

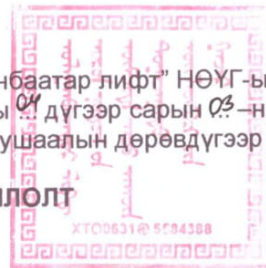
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР Н.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны <u>04</u> дугаар сарын <u>03</u> -ны өдөр	Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны <u>04</u> дугаар сарын <u>03</u> -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаал: “УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ-ЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: <u>2020.04.03</u> Дугаар: <u>A/08</u> (тамга/гэмлэг) Б.БАТБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны <u>04</u> дугаар сарын <u>03</u> -ны өдөр
--

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
17:08 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирсэн хариутай болон хариугүй албан бичгийг бүртгэн, хариутай албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, биелэлтэд хяналт тавих, явуулсан бичгийг бүртгэж, баримтын эргэлтийг сайжруулах, архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалтыг шаардлагын түвшинд хүргэх, байгууллагын үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөл боловсруулан хянуулах, байгууллагын болон ажилчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, биелэлтийг сар, 7 хоногоор нэгтгэх, хянуулах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, явуулж буй албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэр болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэн,

- бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, тайлан мэдээ гаргах;
2. Албан хаагчдаас хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан суурьтай/
 3. Архивын данс, бүртгэл хөтлөх, баримтыг ашиглуулах;
 4. Иргэд болон аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хяналт тавих;
 5. Байгууллага болон ажилтан, ажиллагсдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн хянуулах;
 6. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилт, Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилт, газрын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хуулийн хугацаанд тайлагнаж ажиллах;
 7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
 8. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хөтлөх хэргийн нэргийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, шаардлагын түвшинд хүрнэ.	Г
	2.2 Баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгох, бүрдлийг хангах, хяналт тавьж ажиллах;		Г
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, нягтлан шалгалт хийх;		Г
	2.4 Байгууллагын нууц баримт бичгийн мэдээллийг задруулахгүй байх;		Г
	2.5 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам боловсруулан баталж мөрдүүлэх;		Г
	2.6 Архивын үндсэн үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;		Г
	2.7 Архивын сан хөмрөгийн журам, баримт ашиглалтын журам, ББНШК-ын дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх;		Г
	2.8 Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зөвлөн туслах, зайлшгүй нөхөн бүрдүүлэх, бүрдүүлэлт хийх баримт бичгийг эмхлэн цэгцлүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн хүлээн авах;		Г
	2.9 Хадгаламжийн нэгжүүдийг тоо бүртгэлд оруулж, төрөлжсөн дансуудыг хөтлөн Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-ын хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулах;		Г
	2.10 Нийслэлийн Архивын газарт график хугацааны дагуу баримт шилжүүлэх ББНШАЗК болон ББНШАЗК-ын хурлын шийдвэрээр устгах хэргийн акт үйлдэн нягтлан шалгалтаар хадгалах хугацаа дууссан баримтыг хяналтан дор устгах;		Г
	2.11 Архивын бүх төрлийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэх /цаасан суурьт болон кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухааны зураг төслийн баримт, хувийн хөмрөг үүсгэгчийн баримт/		Г

	<p>2.12 Архивын сан хөмрөгийн баримтад тооллого, нягтлан шалгалт явуулах, тоо бүртгэлд өөрчлөлт, хөдөлгөөн хийх;</p> <p>2.13 Үндсэн болон туслах тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх, лавлах аппарат, арга зүйн зохион байгуулалт, хяналт, тайлагналтыг хариуцах; /Архивын гэрчилгээ болон бусад/</p> <p>2.14 Арга зүйн сан, хоёрдогч мэдээллийг бий болгох; /түүхчилсэн лавлах, тойм танилцуулга, каталог/</p> <p>2.15 Архивын сан хөмрөгийн баримтын эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан шаардлагатай тоног төхөөрөмж, материал хэрэгслээр ханган ажиллах;</p> <p>2.16 Архивын нууцын эрхлэгчийн үүрэг хүлээж авах;</p>		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Архиваас баримт бичиг түр олгосон, хүлээн авсан карт, лавлагаа олгосон бүртгэлүүдийг өдөр тутам хөтөлж, заагуур хийж архивын баримтын ашиглалтад хяналт тавьж, хэрэглэгчдэд нээлттэй хөнгөн шуурхай үйлчлэх, баримтын эрэлт, хайлтыг боловсронгуй болгох;</p> <p>3.2 Архивын баримтаас хууль зүйн хүчин төгөлдөр лавлагаа хуулбар олгох, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>3.3 Архивын баримтыг цахимжуулах, нэн шаардлагатай хэрэглэгч олонтой баримтуудыг цахим хэлбэрт оруулах, цахим баримт мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;</p> <p>3.4 "Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-ийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</p>	Данс бүртгэл үйлдэн ББНШАЗК-оор хэлэлцүүлж, баталгаажуулах, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч цахимд бүртгэн удирдлагын цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;</p> <p>4.2. Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;</p> <p>4.3. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн сарын мэдээг</p>	Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г Г Г

	4.4.	гаргаж, газрын даргад танилцуулах; Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг зохион байгуулсан ажлын тайланг улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны өдрийн дотор гаргаж, газрын даргад танилцуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.	Байгууллагын болон ажилтан, ажиллагсдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулан авах;	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг нэгтгэн дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулан холбогдох газар хүргүүлсэн байна.	Г
	5.2.	Байгууллагын болон ажилтан, ажиллагсдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг нэгтгэн боловсруулж хяналт-шинжилгээ хийлгэн холбогдох газар тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	6.2.	Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилтийг тайлагнах;		Т, Г
	6.3.	Газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, хянуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		Г
	6.4.	Монгол Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын тогтоол, албан даалгавар, тэмдэглэл, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг тайлагнан хянуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		Г
	6.5.	Газрын сар, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хуулийн хугацаанд тайлагнан хянуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		Г
	7.1	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Хөдөлмөрийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай", "Төрийн албан ёсны хэлний тухай", "Архивын тухай" хууль,	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй	Г

<p>7 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Байгууллагын архивын дүрэм” болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>7.2 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;</p> <p>7.3 Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p> <p>7.4 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <p>7.5 Ажлын тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тайлагнаж ажиллах;</p> <p>7.6 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;</p> <p>7.7 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;</p> <p>7.8 Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p> <p>7.9 Хариуцсан ажлын чиглэлээр санал боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлүүлэх;</p> <p>7.10 Байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх;</p>	<p>ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
----------------------------------	--	--	---

	<p>7.11 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх;</p> <p>7.12 Архивын баримтанд техник боловсруулалт, нягтлан шалгалт, сэлбэн засалтын ажлыг хийх;</p> <p>7.13 Баримтанд данс бүртгэл үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах;</p> <p>7.14 Сан хөмрөгийн баримтын лавлагаанаас бусад ашиглалтыг хариуцах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>7.15 “Захирамжлал”-ын баримтууд болон лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримт бичгүүдийг “Цахим хэлбэрт оруулах” сканердах;</p> <p>7.16 Цахим баримтын эрэлт хайлтын системийг боловсронгуй болгох зорилгоор программд оруулах, агуулга шивж тодорхойлох;</p> <p>7.17 Цахим хэлбэрт оруулсан баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;</p> <p>7.18 Хүний нөөцийн мэргэжилтнийг эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>7.19 Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх;</p>		Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>8.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;</p> <p>8.2. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;</p>	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ.	Г
			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Нийгмийн ажилтан, эрх зүйч, бусад
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшсэн, туршлагатай байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">• Багаар ажиллах чадвартай байх• Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх• Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх• Ажлын ачаалал даах чадвартай байх• Баримт бичиг боловсруулах, Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх• Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none">• Газрын дарга• Ерөнхий инженер• Ахлах нягтлан бодогч• Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: <ol style="list-style-type: none">1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба3. Нийслэлийн Архивын газар4. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ, Иргэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: **ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР**

Н.МӨНХБАЯР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаал: **ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН**

Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаал: **“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ-ЫН ДАРГА**

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.03

Дугаар: А/08

(тамга/тэмдэг)

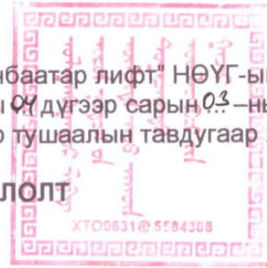
Б.БАТБААТАР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
17/08 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Нярав-тоо бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын аж ахуйн болон мөнгөн хөрөнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, тайлан тэнцэл гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах, лифтний техник үйлчилгээний гэрээ, лифтний техникийн ээлжит магадлалын актны тоо бүртгэлийг хөтлөх, бүртгэх, Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн лифттэй холбогдолтой дуудлагыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох ажилтанд мэдээллэх, зөрчил доголдлын мэдээллийг боловсруулах, мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих;

2. Эвдэрсэн, алдагдсан эд хөрөнгийг холбогдох эздээр нь төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж үр дүнг газрын даргын зөвлөлийн хуралд оруулах;
4. Байгууллагын хэрэгцээний эд хөрөнгөнд карт хөтлөх;
5. Аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах лифтний техник үйлчилгээний гэрээ, лифтний техникийн ээлжит магадлалын актны тоо бүртгэлийг хөтлөх, бүртгэх;
6. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн лифтний эвдрэл, гэмдэлтэй холбоотой дуудлагыг хүлээн авч холбогдох ажилтанд мэдээллэх, зөрчил доголдлын мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах;
7. Мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөн явуулах;
8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
9. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Байгууллагын хэрэгцээнд шинээр авах эд хөрөнгийг судлах, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах;</p> <p>1.2 Байгууллагын өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;</p> <p>1.3 Хөрөнгө хариуцагчдын хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх;</p> <p>1.4 Үндсэн хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг хянах;</p> <p>1.5 Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах;</p>	Байгууллагын биет хөрөнгийн нөөцийг зохистой ашиглан хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, ашиглалтыг сайжруулна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар ажилтнуудад шаардлага тавих;</p> <p>2.2 Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах;</p> <p>2.3 Эвдэрсэн, алдагдсан эд хөрөнгийг холбогдох эздээр нь төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Биет хөрөнгийг эзэнжүүлснээр эвдрэл, алдагдал зэргээс хамгаалж ажиллана.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2-оос доошгүй удаа хийж, тооллогын дүнг нэгтгэн гаргаж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооцоог гаргах;</p> <p>3.2 Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх;</p> <p>3.3 Байгууллагын жижиг мөнгөн сан буюу мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг сар бүрийн 01-ний дотор байгууллагын ахлах нягтлан бодогчид гаргаж өгөх;</p> <p>3.4 Жижиг мөнгөн санг шаардлагатай зүйлд нь зөв зохистой зарцуулах, дууссан</p>	Эд хөрөнгийн тооллого, бүртгэл үнэн зөв явагдана.	Г Г Г Г

	<p>тохиолдолд дахин зузаатгал авах;</p> <p>3.5 Жижиг мөнгөн санг зарцуулж дууссан тухай тайланг Төрийн санд гаргаж өгөх;</p>		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгийг коджуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4.2. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа эд хөрөнгийг хүн тус бүр дээр карт нээн бүртгэх;</p> <p>4.3. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг тухай бүрт нь олгох, нөөцлөх, сар бүрийн эхэнд шаардах буюу холбогдох баримтын дагуу гаргаж өгөх;</p> <p>4.4. Ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа хувилагч машин /канон/, принтерийн хорыг цэнэглэж, шинээр олгох, тусгай бүртгэл хөтлөх;</p> <p>4.5. Шаардлагатай үед материал бэлдэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулан орлогод авч байх;</p> <p>4.6. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах;</p>	<p>Албан хаагч бүрийн бүртгэлийн картаар хариуцаж байгаа эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал сайжирна.</p>	Г Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах лифтний техник үйлчилгээний гэрээний тоо бүртгэлийг хөтлөх;</p> <p>5.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан лифтний техник үйлчилгээний гэрээнд хяналт тавьж өглөг, авлагыг барагдуулах;</p> <p>5.3. Лифтний техникийн ээлжит магадлалын актны тоо бүртгэлийг хөтлөх;</p> <p>5.4. Лифтний техник үйлчилгээний гэрээ, лифтний техникийн ээлжит магадлалын актны тоо бүртгэлийн тайлан мэдээг сар бүрийн 05-ны дотор газрын дарга, ерөнхий инженерт тайлагнаж ажиллах;</p> <p>5.5. Байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс гарч</p>	<p>Лифтний техник үйлчилгээний гэрээ, лифтний техникийн ээлжит магадлалын актыг тухай бүр бүртгэн, тоо бүртгэлийг хөтлөн ажиллана.</p>	Г Г Г Г Т

	буй санал, гомдлыг холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж зохих арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, гомдлыг бууруулах чиглэлээр санал боловсруулах;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1. Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн лифттэй холбогдолтой дуудлагыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох ажилтанд мэдээлэх, зөрчил доголдлын мэдээллийг боловсруулах;</p> <p>6.2. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн гомдол, саналыг холбогдох ажилтнуудаар шийдвэрлүүлж, бүртгэл хөтлөх;</p> <p>6.3. Дуудлагын өдөр тутмын мэдээ болон бүртгэлийг тогтоогдсон журмын дагуу хөтлөх, мэдээлэл бэлтгэх, өдөр бүр Ерөнхий инженерт тайлагнаж ажиллах;</p>	Улаанбаатар хотын иргэдийн эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд ажиллаж, амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллана.	Г Т Т
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>7.1. Мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх;</p> <p>7.2. Мэдээллийн нэгдсэн санд тогтмол баяжилт хийх;</p> <p>7.3. Зайлшгүй тохиолдолд Газрын даргын зөвшөөрлөөр нэгдсэн сан дахь мэдээллийг бусдад дамжуулах;</p>	Мэдээллийн нэгдсэн санд тухай бүр баяжилт хийн хөтлөн явуулна.	Г Г Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Хөдөлмөрийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай", "Төрийн албан ёсны хэлний тухай", "Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай", "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай", "Төсвийн тухай", "Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хууль Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Байгууллагын архивын дүрэм" болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г

	зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;		
8.2	Үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах;		Т
8.3	Татвар шимтгэл, цалин хөлс зэргийг тооцоолох, төлбөрийг хуулийн хугацаанд нь төлсөн байх;		Г
8.4	Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажилласан байх;		Г
8.5	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санхүүгийн холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;		Т
8.6	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох;		Г
8.7	Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Г
8.8	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;		Г
8.9	Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, биелэлтийг Ахлах нягтлан бодогчид тайлагнаж ажиллах;		Г
8.10	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;		Т
8.11	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;		Г
8.12	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		Г
8.13	Хариуцсан ажлын чиглэлээр санал боловсруулах, тулгамдсан		Т

	асуудлуудыг шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх; 8.14 Шинэ санал, санаачлага гарган хэрэгжүүлэх; 8.15 Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэл гаргахгүй байх; 8.16 Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах; 8.17 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивт бүртгэл хөтлөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Монгол улсын "Архивын тухай" хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;		Г Г Г Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх; 9.2 Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ.	Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүүч, нягтлан бодогч
Мэргэшил	Санхүүч, нягтлан бодогчийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • Баримт бичиг боловсруулах, Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ахлах нягтлан бодогч 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс 2. Нийслэлийн Татварын газар 3. Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар 4. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар 5. Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс 6. Аудитын байгууллага 7. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ, Иргэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: <u>ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР</u> <u>Н.МӨНХБАЯР</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны <u>04</u> дугаар сарын <u>03</u> -ны өдөр	Албан тушаал: <u>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН</u> <u>Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны <u>04</u> дугаар сарын <u>03</u> -ны өдөр
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаал: “УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ-ЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.03

Дугаар: A/08

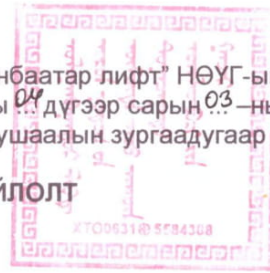
(тамга/тэмдэг)

..... Б.БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/08 дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Лифтийн ахлах механик

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Лифтийн хонгилд ажиллана.
Онцгой шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрээт лифтүүдэд магадлал, засвар, техникийн үйлчилгээг тогтоосон технологийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгуулсан гэрээний дагуу лифтэнд сар бүр хийгдэх техникийн үйлчилгээг чанартай зохион байгуулж хийх;
2. Лифтэнд шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх ажлыг зохион бйгуулах;
3. Лифтэнд гарсан аливаа гэмтэл, саатлын дуудлаганд яаралтай очиж, гэмтлийг олж засан лифтний хэвийн үйл ажиллагааг хангуулан ажиллах;
4. Лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийхэд хяналтын инженертэй хамтран ажиллах;

5. Засварын механикуудтай лифтэнд гарсан гэмтийн талаар тухай бүрт нь харилцан ярилцаж, үйл ажиллагааны чиглэл өгч ажиллах;
6. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллах;
7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
8. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Байгууллага аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээний дагуу лифтэнд техник үйлчилгээг хийж лифтний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;</p> <p>1.2 Сар бүр техник үйлчилгээг хийснээр лифтэнд гарах томоохон гэмтлийг багасгах, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирэх гомдлыг бууруулах;</p> <p>1.3 Гэрээт лифтэнд засвар, техник үйлчилгээ хийж байгаа механикуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг бүрэн арилгуулах;</p>	Лифтэнд сар бүр хийгдэх засвар үйлчилгээг тогтмол чанартай хийснээр гарах эвдрэл гэмтлийг багасгана.	Г Г Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Лифтэнд сар бүр техник үйлчилгээг хийхдээ тухайн гэрээт байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагад лифтэнд зайлшгүй хийх шаардлагатай засвар, сэлбэг материалын талаар танилцуулах;</p> <p>2.2 Лифтэнд техник үйлчилгээг хийх явцад лифтний элэгдэл болон үйл ажиллагааг саатуулах эвдрэх магадлал өндөр байгаа эд ангийн талаар өөрийн байгууллагын ерөнхий инженер болон гэрээт байгууллагын удирдлагад яаралтай мэдэгдэх;</p>	Шаардлагатай засвар үйлчилгээг тухай бүрд нь хийснээр лифтний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Гэрээт лифтэнд гарсан аливаа гэмтэл саатлын дуудлага болон яаралтай дуудлаганд очиж гэмтлийг арилгах, лифтний үйл ажиллагааг хэвийн болгох;</p> <p>3.2 Лифтэнд гарсан гэмтэл шалтгааныг тогтоож ерөнхий инженер, хяналтын инженерүүдэд мэдэгдэж хамтран ажиллах;</p>	Аливаа гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засаж, хэвийн байдалд оруулснаар иргэдийн лифтээр аюулгүй, ая тухтай зорчих боломжийг хангана.	Г Г
4 дүгээр зорилтын	4.1. Лифтэнд шаардлагатай засвар /их, бага, дунд/ хийгдсэн үед лифтэнд техникийн магадлалыг	Лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийснээр лифтний	Т

хүрээнд	4.2. хяналтын инженер, механиктай хамтран хийж гүйцэтгэх; Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг үндэслэн лифтэнд хийгдэх ээлжит магадлалд оролцох;	найдвартай үйл ажиллагаа хангагдана.	Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Гарсан гэмтлийн талаар тухай бүрт нь чиглэл өгч ажиллах;	Үйл ажиллагааны чиглэл өгч ажилласнаар лифтийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Х, Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг дагаж мөрдөх;	Осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, “Лифтийг төхөөрөмжлөх, аюулгүй ашиглах дүрэм” болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; 7.2 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох; 7.3 Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 7.4 Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж, биелэлтийг ерөнхий инженерт тайлагнах; 7.5 Тухайн өдөрт хийсэн ажлын мэдээллээ хяналтын инженерт тайлагнан бүртгүүлэх; 7.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн лифт угсралт, засвар техник үйлчилгээ, хяналт магадлалтай холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх; 7.7 Амралт, баяр ёслолын үед хариуцлагатай дуудлагын жижүүрт томилогдон ажиллах;	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

	<p>7.8 Лифтэнд гарсан эвдрэл саатлын талаар тэмдэглэл хөтлөн энэ талаар инженер, механикуудын дунд тогтмол яриа, хэлэлцүүлэг хийх;</p> <p>7.9 Лифтийн угсралт, засвар үйлчилгээтэй холбоотой технологийн зааврыг боловсронгуй болгох ажлыг гүйцэтгэх;</p> <p>7.10 Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;</p> <p>7.11 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;</p> <p>7.12 Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p> <p>7.13 Хариуцсан ажлын чиглэлээр тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлүүлэх;</p>		Г
			Г
			Г
			Г
			Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>8.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;</p> <p>8.2 Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;</p>	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ.	Г
			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой
Мэргэжил	Лифтийн механикийн сургалтад хамрагдсан байх
Мэргэшил	Лифтний салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Лифт угсрах, түүнд техник үйлчилгээ хийж байсан байх, мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • Илтгэх танилцуулах чадвартай байх • Эрхэлж байгаа салбарын чиглэлээр үүсэж байгаа асуудлыг шийдвэрлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, арга хэмжээ авах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none">• Газрын дарга• Ерөнхий инженер• Ахлах нягтлан бодогч• Хүний нөөцийн мэргэжилтэн• Хяналтын инженер• Бусад	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Лифтийн механик	Бусад харилцах субъект: 1. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа Аж ахуйн нэгж байгууллага, Сууц Өмчлөгчдийн холбоо, иргэд 2. Бусад байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: <u>ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР</u> <u>Н.МӨНХБАЯР</u> (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр	Албан тушаал: <u>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН</u> <u>Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаал: "УЛААНБААТАР ЛИФТ" НӨҮГ-ЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.03

Дугаар: А/08

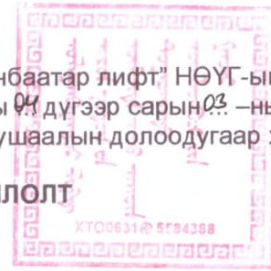
(тамга/тэмдэг)

..... Б.БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/08 дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Лифтийн механик

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Лифтний хонгилд ажиллана.
Онцгой шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэрээт лифтүүдэд магадлал, засвар, техникийн үйлчилгээг тогтоосон технологийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгуулсан гэрээний дагуу лифтэнд сар бүр хийгдэх техникийн үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх;
2. Лифтэнд шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх;
3. Лифтэнд гарсан аливаа гэмтэл, саатлын дуудлаганд яаралтай очиж, гэмтлийг олж засан лифтний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
4. Лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийж гүйцэтгэхэд оролцох;
5. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллах

6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх
7. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Байгууллага аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээний дагуу лифтэнд техник үйлчилгээг хийж лифтний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;</p> <p>1.2 Сар бүр техник үйлчилгээг хийснээр лифтэнд гарах томоохон гэмтлийг багасгах, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирэх гомдлыг бууруулах;</p>	<p>Лифтэнд сар бүр хийгдэх засвар үйлчилгээг тогтмол чанартай хийснээр гарах эвдрэл гэмтлийг багасгана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Лифтэнд сар бүр техник үйлчилгээг хийхдээ тухайн гэрээт байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагад лифтэнд зайлшгүй хийх шаардлагатай засвар, сэлбэг материалын талаар танилцуулах;</p> <p>2.2 Лифтэнд техник үйлчилгээг хийх явцад лифтний элэгдэл болон үйл ажиллагааг саатуулах эвдрэх магадлал өндөр байгаа эд ангийн талаар өөрийн байгууллагын ерөнхий инженерт болон гэрээт байгууллагын удирдлагад яаралтай мэдэгдэх;</p>	<p>Шаардлагатай засвар үйлчилгээг тухай бүрд нь хийснээр лифтний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Гэрээт лифтэнд гарсан аливаа гэмтэл саатлын дуудлагад шуурхай очиж гэмтлийг арилгах, лифтний үйл ажиллагааг хэвийн болгох;</p> <p>3.2 Лифтэнд гарсан гэмтэл шалтгааныг тогтоож ерөнхий инженер, хяналтын инженер, ахлах механикт мэдэгдэж хамтран ажиллах;</p>	<p>Аливаа гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засаж, хэвийн байдалд оруулснаар иргэдийн лифтээр аюулгүй, ая тухтай зорчих боломжийг хангана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Лифтэнд шаардлагатай засвар /их, бага, дунд/ хийгдсэн үед лифтэнд техникийн магадлалыг хяналтын инженер, ахлах механиктай хамтран хийж гүйцэтгэх;</p> <p>4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг үндэслэн лифтэнд</p>	<p>Лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийснээр лифтний найдвартай үйл ажиллагаа хангагдана.</p>	<p>Т</p> <p>Т</p>

	хийгдэх ээлжит магадлалд оролцох;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг дагаж мөрдөх;	Осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Хөдөлмөрийн тухай", Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, "Лифтийг төхөөрөмжлөх, аюулгүй ашиглах дүрэм" болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.2. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;		Г
	6.3. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Г
	6.4. Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж, биелэлтийг ерөнхий инженерт тайлагнах;		Г
	6.5. Тухайн өдөрт хийсэн ажлын мэдээллээ хяналтын инженерт тайлагнан бүртгүүлэх;		Г
	6.6. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн лифт угсралт, засвар техник үйлчилгээ, хяналт магадлалтай холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;		Г
	6.7. Амралт, баяр ёслолын үед хариуцлагатай дуудлагын жижүүрт томилогдон ажиллах;		Г
	6.8. Лифтэнд гарсан эвдрэл саатлын талаар тэмдэглэл хөтлөн энэ талаар инженер, механикуудын дунд тогтмол яриа, хэлэлцүүлэгт оролцох;		Г
	6.9. Лифтийн угсралт, засвар үйлчилгээтэй холбоотой технологийн зааврыг боловсронгуй болгох ажлыг гүйцэтгэх;		Г

	6.10. Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;		Г
	6.11. 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;		Г
	6.12. Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		Г
	6.13. Хариуцсан ажлын чиглэлээр тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлүүлэх;		Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ.	Г
	7.2. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

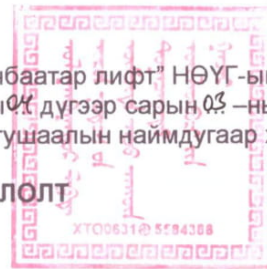
Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой
Мэргэжил	Лифтийн механикийн сургалтад хамрагдсан байх
Мэргэшил	Лифтний салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Лифт угсрах, түүнд техник үйлчилгээ хийж байсан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • Илтгэх танилцуулах чадвартай байх • Эрхэлж байгаа салбарын чиглэлээр үүсэж байгаа асуудлыг шийдвэрлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, арга хэмжээ авах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Хүний нөөцийн мэргэжилтэн • Ахлах нягтлан бодогч • Хяналтын инженер • Ахлах механик • Бусад 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <p style="text-align: center;">-</p>	Бусад харилцах субъект: <ol style="list-style-type: none"> 1. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа Аж ахуйн нэгж байгууллага, Сууц Өмчлөгчдийн холбоо, иргэд 2. Бусад байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
<p>Албан тушаал: <u>ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР</u></p> <p>..... Н.МӨНХБАЯР</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаал: <u>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН</u></p> <p>..... Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр, албан тушаал: <u>“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ-ЫН ДАРГА</u></p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2020 - 04.03</p> <p>Дугаар: <u>A/08</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>..... Б.БАТБААТАР</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр</p>	

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
11 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх, ажлын албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцсан автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэгцээний автомашиныг эзэмшиж, үйлчлэх;
2. Автомашины хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах;
3. Хариуцсан автомашиныг албан ажилд бэлэн байлгаж, хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, осол, аваар гаргахгүй байх;
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
5. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад автомашиныг албан ажилд бэлэн байлгах; 1.2 Автомашины техникийн өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааг жолоочийн зүгээс хангаж ажиллах; 1.3 Автомашины дагалдах хэрэгсэл болон суудлын бүрээс, багаж хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай эд зүйлсийн ашиглалт зарцуулалтад анхаарч ажиллах;	Хариуцсан автомашиныг техникийн хувьд бэлэн байлгаж, ажил үүргийг гүйцэтгэхэд саадгүй байлгах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Автомашины эвдрэл, гэмтэл бүрийг техникийн комиссоор акт тогтоолгож, батлуулсан байх; 2.2 Эзэмшсэн автомашин бүрт тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх; 2.3 Эзэмшсэн автомашиныг зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины хөдөлгүүр, бүхээг, салон, дотор, гадна талыг цэвэр цэмцгэр байлгах;	Автомашины хадгалалт, хамгаалалт сайжирч бүрэн бүтэн байна.	Г Г Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Ажил үйлчилгээний үед осол аваараас сэргийлэн ажиллах, граж зогсоолын ариун цэвэрч байдал, гал усны аюулаас сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардагдах бүх зүйлийг биелүүлэх;</p> <p>3.2 Замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж, осол, аваараас сэргийлэн ажиллах;</p> <p>3.3 Өөрийн буруугаас осол, аваар гаргасан үед учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах;</p> <p>3.4 Явсан чиглэл, туулсан замын урт, шатахууны зарцуулалтыг тэмдэглэж, замын хуудсыг хэрэглэгч бүрээр тухай бүр хөтөлж, гарын үсэг зуруулах;</p> <p>3.5 Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;</p> <p>3.6 Сар бүрийн 30-нд замын хуудас болон дагалдах хуудсыг санхүүд өгч шатахууны болон бусад тооцоог хийж байх;</p> <p>3.7 Автомашиныг автогражид тавих бүрдээ жижүүрт машиныг дагалдах эд зүйлсийн хамт жагсаалт гарган хүлээлгэн өгч, хүлээн авдаг бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, гарсан зөрчлийг тухай бүрт нь автогражийн болон байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлж байх;</p> <p>3.8 Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад үйлчлэх, хувийн ажилд явахыг хориглоно.</p>	<p>Хариуцсан автомашинд техникийн хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, осол зөрчил гаргахгүй, тос тосолгоог улирлын онцлог тохируулж, автомашины цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган ажиллана.</p>	Г Г Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Төсвийн тухай”, “Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай” хууль, Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, Замын хөдөлгөөний дүрэм болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>4.2. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох;</p> <p>4.3. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор</p>	<p>Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.</p>	Г Г Г

	<p>хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p> <p>4.4. Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p> <p>4.5. Шинэ санал, санаачлага гарган хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.6. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэл гаргахгүй байх;</p>		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;</p> <p>5.2. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;</p>	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ.	Г
			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Жолооны мэргэжлийн дамжаа төгссөн байх;
Мэргэжил	Жолооч
Мэргэшил	Тухайн ангиллын тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхтэй байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Харилцааны өндөр чадвартай байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • Үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none">• Газрын дарга• Ерөнхий инженер• Хүний нөөцийн мэргэжилтэн• Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа Аж ахуйн нэгж байгууллага, Сууц Өмчлөгчдийн холбоо, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

<u>Албан тушаал:</u> ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР Н.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр, албан тушаал: "УЛААНБААТАР ЛИФТ" НӨҮГ-ЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2020. 04.03

Дугаар: А108

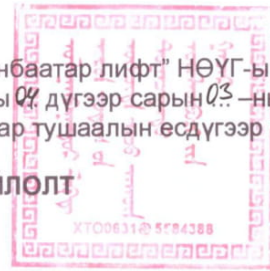
(тамга/тэмдэг)

..... Б.БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дугаар сарын 03-ны өдөр

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2020 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/сб. дугаар тушаалын есдүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны Зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” тогтоол, 2019.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.04.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.04.03

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 5-р байрны зүүн талд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх, байгууллагын дотор болон гадна орчныг цэвэр цэмцгэр байлгах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажлын байр түүний орчинг цэвэр тохитой байлгаж, ажилтан ажилчдыг хэвийн, цэвэр орчинд ажиллах нөхцлөөр хангах;
2. Ажлын байрны гадна орчныг улирлын онцлогт тохируулан цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган ажиллах,
3. Хариуцсан эд хөрөнгийг хамгаалах;
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Ажлын өдрүүдэд нойтон болон хуурай цэвэрлэгээг байгууллагын өрөө, тасалгаануудад стандартын дагуу өдөрт 2 удаа хийж гүйцэтгэх;</p> <p>1.2 Байгууллагын ариун цэврийн өрөөг өдөр бүр тогтмол цэвэрлэж цэвэр цэмцгэр орчинг бүрдүүлэх;</p> <p>1.3 Байгууллагын өрөө, тасалгаануудад байрлах ханын шүүгээ, тавилга, ширээ, сандал, мэдээллийн самбар, телевиз, ханын зураг, хөшиг, хувцасны өлгүүр зэрэг эд хогшил болон хана, тааз, цонх, хаалгыг тогтмол цэвэрлэж, чийгтэй цэвэрлэгээг хийж байх;</p> <p>1.4 Сардаа 2 удаа байгууллагын дотор орчинд их цэвэрлэгээ хийх;</p> <p>1.5 Эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах;</p>	<p>Ажилтан ажилчид эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хэвийн, цэвэр цэмцгэр орчинд ажиллана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийх;</p> <p>2.2 Байгууллагын гадна орчны тохижилтонд анхаарч ажиллах, хяналт тавих;</p> <p>2.3 Байгууллагын хашаан доторхи мод, цэцэг, зүлгийг арчлах, услах;</p> <p>2.4 Өвлийн улиралд байгууллагын гадна орчны цас, мөсийг арилгах, халтиргаа гулгаанаас сэргийлэх;</p>	<p>Ажлын байрны гадна орчны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, улирлын онцлогт тохируулан цэвэр цэмцгэр байлгаж, өвлийн улиралд цас, мөсийг арилган аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх;</p> <p>3.2 Цэвэрлэгээний материал түүхий эдийг хэмнэж ашиглах;</p>	<p>Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хууль Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.2.	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох;		Г
	4.3.	Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Г
	4.4.	Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, биелэлтийг Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэнд тайлагнаж ажиллах;		Г
	4.5.	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;		Г
	4.6.	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		Г
	4.7.	Шинэ санал, санаачлага гарган хэрэгжүүлэх;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	-
Мэргэшил	-
Туршлага	Ажлын байр түүний орчинд тохижилт, цэвэрлэгээ хийх туршлагатай байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

	• Үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн • Ерөнхий инженер • Ахлах нягтлан бодогч • Архив бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн • Хяналтын инженер • Ахлах механик • Бусад ажилтнууд 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект:

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:			
Албан тушаал: <u>ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР</u>		Албан тушаал: <u>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН</u>	
..... (Гарын үсэг)	<u>Н.МӨНХБАЯР</u> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) (Гарын үсэг)	<u>Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ</u> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 04 дугаар сарын 03 -ны өдөр		2020 оны 04 дугаар сарын 03 -ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр, албан тушаал: <u>“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ-ЫН ДАРГА</u>	
Шийдвэрийн огноо: <u>2020.04.03</u>	
Дугаар: <u>A108</u>	
..... (тамга/тэмдэг)	<u>Б.БАТБААТАР</u> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 04 дугаар сарын 03 -ны өдөр	