



УЛААНБААТАР ЛИФТ НӨҮТ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 08 сарын 09 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

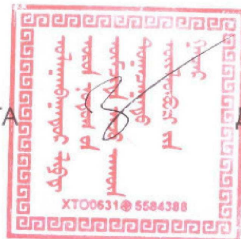
┌ Албан тушаалын тодорхойлолт ┐
батлах тухай

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 хүний нөөцийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, механик инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

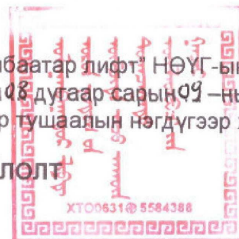
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер /М.Энхбат/, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Ц.Өсөхжаргал/ нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА Д.ГАН-ЭРДЭНЭ



“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2021 оны 08 дугаар сарын 09 –ны өдрийн
07/18 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: 2021.08.09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2021.08.09

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, урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө боловсруулан 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 урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, 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 | Г |

| | | | |
|---------------------------|---|---|------|
| | | байна. | |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1 Ажилтан, ажилчдын төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, урамшуулах; | Байгууллага, ажилтан, ажиллагсдын үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв, заавар, журмын дагуу дүгнүүлэн, баталгаажуулж, үр дүн дээшилсэн байна. | Г |
| | 4.2 Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлан биелэлтийг хуулийн хугацаанд гарган холбогдох газарт хүргүүлэх, хяналт тавих; | | Х, Г |
| | 4.3 Байгууллагын үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв, заавар журмын дагуу дүгнүүлэх, баталгаажуулах; | | Г |
| | 4.4 Байгууллагын болон ажилтан, ажиллагсдын ажлын төлөвлөгөө, тайлан, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, заавар зөвлөмж өгөх; | | 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 | 6.1 Өргөдөл, гомдлыг цахим болон бичгээр авах; | Хууль, эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагааг зөрчилгүй хэрэгжүүлсэн байна. | Г |
| | 6.2 Өргөдөл, гомдлын хариуг өргөдөл, гомдол барагдуулах хугацаанд шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх; | | Г |
| | 6.3 Өргөдөл, гомдлын дагуу шаардлагатай тохиолдолд хяналт, шалгалт хийх; | | Г |
| | 6.4 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай хариуг цахим хэлбэрээр болон албан бичгээр өгөх; | | Г |
| | 6.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгөх; | | Г |
| | 6.6 Газрын ажилчдаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч, шаардлагатай тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох газраас магадлах судалгаа, тодорхойлолт авах, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх; | | Г |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | <p>чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <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 | • Багаар ажиллах чадвартай байх |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • 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:

- 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

M. Энхбат

М.ЭНХБАТ

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

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Ц.Өсөхжаргал

Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

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

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2021.08.09

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

Д. Ган-Эрдэнэ

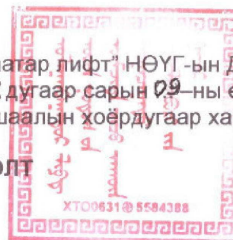
Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

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

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2021 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдрийн
А/8 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: 2021.08.09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2021.08.09

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 15 дугаар хороо, 13-р хороолол, 6-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 хөтөлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан суурьтай/
 3. Архивын данс, бүртгэл хөтөлөх, 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, гэрээ хэлэлцээ, бусад холбогдох стандартуудыг боловсруулан газрын даргаар батлуулах, нийт ажилчдад мөрдүүлж ажиллах, байгууллагын хууль эрх зүйтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
 8. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон хийж хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрийн мэдээ мэдээлэл, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга болон газрын даргын гаргасан тушаал шийдвэрийг байгууллагын веб хуудас болон Фэйсбүүк цахим хаягт байршуулан олон нийтэд хүргэх;
 9. 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 |
| | 2.12 | Архивын сан хөмрөгийн баримтад тооллого, нягтлан шалгалт явуулах, тоо бүртгэлд өөрчлөлт, хөдөлгөөн хийх; | | Г |
| | 2.13 | Үндсэн болон туслах тоо | | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | <p>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 |
| | | | Г |
| | | | Г |
| | | | 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 БНШАЗК-оор хэлэлцүүлж, баталгаажуулах, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргасан байна. | 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 гаргаж, газрын даргад танилцуулах;</p> | Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна. | Г |
| | | | Г |
| | | | Г |

| | | | | |
|---------------------------|------|--|---|---|
| | 4.4. | 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; | | 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 дугаар зорилтын хүрээнд | 7.1. | Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон хийж хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрийн мэдээ мэдээлэл мэдээллийг цахим хуудсанд ойлгомжтой байдлаар байршуулан, өөрчлөгдсөн тухай бүр шинэчилж байршуулах, мөрдүүлэх; | Байгууллагын www.ublift.ub.gov.mn цахим хуудас болон Фэйсбүүк цахим хаягт цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, захирамж, | Г |
| | 7.2. | Байгууллагын www.ublift.ub.gov.mn цахим хуудас болон Фэйсбүүк цахим хаягт Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд | | Г |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Улаанбаатар хотын захирагч, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга болон газрын даргын гаргасан захирамж, тушаал шийдвэртэй холбоотой мэдээллийг байршуулан олон нийтэд хүргэх; | тушаал шийдвэртэй холбоотой үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган цаг тухайд нь мэдээ мэдээллийг байршуулсан байна. | |
| 8 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>8.3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Төрийн албан ёсны хэлний тухай”, “Архивын 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>8.4. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;</p> <p>8.5. 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;</p> <p>8.6. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <p>8.7. Ажлын тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тайлагнаж ажиллах;</p> <p>8.8. Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;</p> <p>8.9. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,</p> | <p>Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй 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> |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | | |
| 8.10. | Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | | Г |
| 8.11. | Хариуцсан ажлын чиглэлээр санал боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлүүлэх; | | Г |
| 8.12. | Байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх; | | Г |
| 8.13. | 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; | | Г |
| 8.14. | Архивын баримтанд техник боловсруулалт, нягтлан шалгалт, сэлбэн засалтын ажлыг хийх; | | Г |
| 8.15. | Баримтанд данс бүртгэл үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах; | | Г |
| 8.16. | Сан хөмрөгийн баримтын лавлагаанаас бусад ашиглалтыг хариуцах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах; | | Г |
| 8.17. | “Захирамжлал”-ын баримтууд болон лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримт бичгүүдийг “Цахим хэлбэрт оруулах” сканердах; | | Г |
| 8.18. | Цахим баримтын эрэлт хайлтын системийг боловсронгуй болгох зорилгоор программд оруулах, агуулга шивж тодорхойлох; | | Г |
| 8.19. | Цахим хэлбэрт оруулсан баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тайлагнах; | | Г |
| 8.20. | Хүний нөөцийн мэргэжилтнийг эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх; | | Г |
| 8.21. | Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх; | | 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; | Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ. | Г |
| | 9.2. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх; | | 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 3 ба түүнээс жил 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 программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх • Баримт бичиг боловсруулах, Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх • Хууль эрхзүйн мэдлэгтэй 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 газар 2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба 3. Нийслэлийн Архивын газар 4. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ, Иргэн |

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

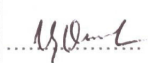


М. ЭНХБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2021.08.09

Дугаар:

(тамга/тамдэг)

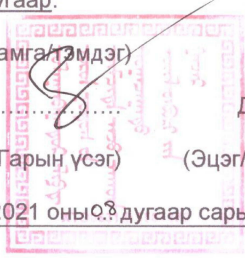


Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

(Гарын үсэг)

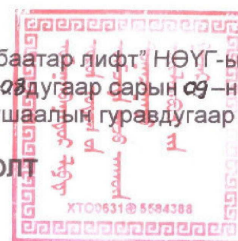
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр



“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Даргын
2021 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдрийн
А/18. 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: 2021.08.09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2021.08.09

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Механик инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл

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:

Улаанбаатар хотын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа лифтний угсралт, техник, засвар үйлчилгээ, лифтний техникийн ээлжит магадлал хийх, шинэчлэгдэж байгаа лифтний хонгилын бүх хэмжээс, тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Засвар үйлчилгээ хийх гэрээт лифтний тоог нэмэгдүүлэх, лифтний техник үйлчилгээний гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2. “Лифтийг төхөөрөмжлөх аюулгүй ашиглах дүрэм”-ийн дагуу лифтэнд техникийн ээлжит магадлал хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж, магадлалын акт үйлдэн

Ерөнхий инженерт хянуулан баталгаажуулж, магадлалын актын нэг хувийг Нийслэлийн Мэргэжлийн Хяналтын газарт хүргүүлэх;

3. Шинэчлэгдэж байгаа лифтний хонгилын бүх хэмжээс, тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргах,
4. Шаардлагатай тохиолдолд лифтний эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, лифтний эвдрэл гэмтлийн тухай судалгаа, бүртгэлийг хийх, мэргэжлийн чиглэлээр байгууллагын инженер, механикуудтай мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, холбогдох ажилчдад танилцуулж байх;
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
6. 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 Гэрээт лифтэнд засвар, техник үйлчилгээ хийж байгаа механикуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж бүртгэл хөтөлж, илэрсэн зөрчлийг бүрэн арилгуулах;</p> <p>1.2 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, Сууц Өмчлөгчдийн холбоодын лифтэнд засвар үйлчилгээ хийх гэрээт лифтний тоог нэмэгдүүлж, гэрээ байгуулах;</p> <p>1.3 Гэрээт Аж ахуй нэгж, Сууц Өмчлөгчдийн холбоодын лифт эзэмшигч нартай уулзалт зохион байгуулж санал гомдлыг авч үйл ажиллагаандаа тусгаж ажиллах;</p> | Лифтний засвар үйлчилгээг хуваарийн дагуу цаг хугацаанд нь тогтмол хийлгэсэн байна. | Г Г Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>2.1 Гэрээгээр засвар үйлчилгээ хийж байгаа лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг жилд нэг удаа тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг бүрэн арилгуулах;</p> <p>2.2 “Лифтийг төхөөрөмжлөх аюулгүй ашиглах дүрэм”-ийн дагуу лифтэнд техникийн ээлжит магадлал хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж, магадлалын акт үйлдэн Ерөнхий инженерт хянуулан баталгаажуулж, магадлалын актын нэг хувийг Нийслэлийн Мэргэжлийн Хяналтын газарт хүргүүлэх;</p> | Лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийж Ерөнхий инженерт хянуулан баталгаажуулж магадлалын актын нэг хувийг Нийслэлийн Мэргэжлийн Хяналтын газарт хүргүүлж ажиллана. | Г Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>3.1. Шинэчлэгдэж байгаа лифтний хонгил, худгийн болон хаалганы хэмжээс тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргах;</p> <p>3.2. Шинэчлэгдэж байгаа лифтний нарийвчилсан хэмжээг Autocad программ дээр зурган файл</p> | Шинэчлэгдэж байгаа лифтний хонгилын бүх хэмжээс, тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргах, Autocad программ дээр зурган файл | Г Г |

| | болгох; | болгосон байна. | |
|---------------------------|--|---|---|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1. Шаардлагатай тохиолдолд лифтний эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах арга хэмжээг зохион байгуулах; | Лифтний эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлан, лифтний эвдрэл гэмтлийн талаар хийсэн судалгааг Ерөнхий инженер болон холбогдох ажилчдад танилцуулж байх. | Г |
| | 4.2. Лифтний эвдрэл гэмтлийн тухай судалгаа, бүртгэл хийж Ерөнхий инженер болон холбогдох ажилчдад танилцуулж байх; | Ерөнхий инженер болон холбогдох ажилчдад танилцуулсан байна. | Г |
| | 4.3. Мэргэжлийн чиглэлээр байгууллагын инженер, механикуудтай мэдээлэл солилцох; | Мэргэжлийн чиглэлээр инженер, механикуудтай мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулсан байна. | Т |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1. 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; | Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна. | Г |
| | 5.2. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох; | | Г |
| | 5.3. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хууль, эрх зүйн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | | Г |
| | 5.4. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн | | Г |

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | <p>биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <p>5.5. Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж, биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;</p> <p>5.6. 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;</p> <p>5.7. Амралт, баяр ёслолын үед байгууллага, аж ахуйн нэгжийн лифтэнд техникийн талаас аливаа гэмтэл, доголдол гаргахгүй байх ажлыг урьдчилан зохион байгуулах;</p> <p>5.8. Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;</p> <p>5.9. 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>5.10. Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p> <p>5.11. 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 |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 6.1. 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, | Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг | Г |

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| | 6.2. авлигаас ангид байх; Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх; | сахин биелүүлнэ. | Г |
|--|---|------------------|---|

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|------------------|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй |
| Мэргэжил | - Механик инженер, - Лифт угсралт өргөх байгууламжийн чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн байх - Цахилгаан болон техник хангамжийн инженер, бусад |
| Мэргэшил | Лифтний салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх |
| Туршлага | Лифт угсрах, түүнд техник үйлчилгээ хийж байсан байх; Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх |
| Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Autocad программ, компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг 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: <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. Лифтийн ахлах механик 2. Лифтийн механик Нийт: 6 | Бусад харилцах субъект: <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэлтэс, албадын ажилтан албан хаагчид 2. Улс, нийслэлийн мэргэжлийн хяналтын газрын байцаагч нар 3. Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн харьяа газрууд 4. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа Аж ахуйн нэгж, Сууц Өмчлөгчдийн холбоо, иргэд |

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР



М.ЭНХБАТ

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

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

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

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2021.08.09

Дугаар:

(тамга/тамдэг)



Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

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

2021 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр

