

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Улаанбаатар лифт” ОНӨААТҮГ		
3. Ажлын байрны нэр: Дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн Засаг Дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч • Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга • Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга 	4.1 Албан тушаалын ангилал: <ul style="list-style-type: none"> • Улс төрийн • Төрийн захиргаа • Төрийн Захиргаа 	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТӨ-IV Т3-13 Т3-10
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> • Нийт ажиллагсад 	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 55

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Улаанбаатар хотын нийтийн зориулалттай орон сууц, барилга байгууламжид ашиглагдаж байгаа болон ашиглалтад орох лифтийн туршилт тохируулга, засвар үйлчилгээ, магадлал, хяналтыг хэрэгжүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэр, бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах; 2. Байгууллагын төсвийн болон санхүүжилтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; 3. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлж, зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих; 4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн, найдвартай, тасралтгүй явагдсан байх 2. Хэмнэлттэй, үр ашигтай зарчим хэрэгжсэн байх 3. Ажлын уялдаа холбоо сайжрах 4. Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байх. 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер, Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргатай үр дүнгийн болон контракт гэрээ байгуулж, гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тайлагнаж ажиллах; 1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлого төлөвлөлтийг тодорхойлох, стратеги, жилийн ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 1.3 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамж, Хотын ерөнхий менежерийн тушаал, албан даалгавар, удирдлагын зөвлөлийн хуралдаан, хотын ерөнхий менежерийн шуурхай болон цаг үеийн шаардлагаар өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах; 1.4 Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгууллагатай хамаарал бүхий ажлуудыг төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих; 1.5 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчаас баталсан удирдлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалингийн хэмжээ, урамшууллыг тогтоох, ажиллагсдын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ажиллах нөхцөл 	30%	

<p>нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх;</p> <p>1.6 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар санал боловсруулж Ерөнхий менежерээр уламжлуулан Нийслэлийн засаг дарга, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд өргөн барьж шийдвэрлүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж тайлагнах;</p> <p>1.7 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>1.8 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, заавар, стандартын хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд хангуулж, хяналт тавьж, бүрэн бүрдэлтэй архивын баримтаар сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх, мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, баримтыг хуулийн хугацаанд төрийн архивт шилжүүлэх;</p> <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</p> <p>2.1 Байгууллагын төсвийг хууль тогтоомжийн хүрээнд захиран зарцуулах, бүртгэх, тайлагнах;</p> <p>2.2 Байгууллагын тухайн жилийн дэвшүүлсэн зорилго зорилтыг хангах зорилгоор батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу орлогыг төвлөрүүлэх, зардал гаргах, ашиг орлого нэмэгдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>2.3 Байгууллагын балансад байгаа хөрөнгийг үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд заасны дагуу захиран зарцуулах, хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>2.4 Байгууллагын санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах;</p> <p>2.5 Ашиглалт, засвар үйлчилгээ, хөрөнгө оруулалтын ажилд шаардагдах түүхий эд материал, тоног төхөөрөмжийг гадаад, дотоодын зах зээлээс нийлүүлэх, худалдан авах ажиллагааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.6 Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан үйлчилгээний үнэ тарифыг мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>2.7 Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад, дотоодын холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийг санаачлан хэрэгжүүлэх, санхүүгийн эх үүсвэрийг холбогдох байгууллагуудад уламжлан шийдвэрлүүлэх;</p>	<p>30%</p>
<p>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</p> <p>3.1 Улаанбаатар хотын нийтийн зориулалттай орон сууц, барилга байгууламжид ашиглагдаж байгаа болон ашиглалтад орох лифтийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх;</p> <p>3.2 Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, бодлого боловсруулах түүнийг хэрэгжүүлэх зөвлөмж аргачлал, удирдамж боловсруулж хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.3 УБ хотын нийт лифтэд магадлал туршилтын ажлыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.4 Улс орон нутгийн төсвөөр шинэчлэгдэж буй лифтийн зураг төсөв боловсруулах, захилагчийн хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.5 Лифтийн ашиглалт үйлчилгээний салбарыг мэргэжилтэй боловсон хүчнээр бэхжүүлэх, тэдний мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, гадаад дотоодын сургалтад хамруулах, ажилтнуудыг байнгын курсээр бэлтгэх, давтан сургах зэрэг боловсон хүчний нэгдсэн бодлого явуулах;</p>	<p>20%</p>
<p>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</p> <p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Төсвийн тухай хууль", "Хөдөлмөрийн тухай хууль", "Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль", "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль" болон бусад хууль тогтоомжууд, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах,</p> <p>4.2 Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	<p>20%</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

<p>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</p>	<p>1.1 Ерөнхий шаардлага</p>	<p>Үзүүлэлт</p>	<p>Чухал шаардлагатай</p>
		<p>Боловсрол</p>	<p>Боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй</p>
		<p>Мэргэжил</p>	<p>Эрх зүйч, Эдийн засагч, инженер</p>
		<p>Мэргэшил</p>	<p>Мэргэжлээрээ мэргэшсэн байх</p>

	Туршлага	Улсад болон мэргэжлийн байгууллагууд 5-аас дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэгтэй, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу нийслэлийн удирдлагад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй, компьютерийн өргөн хэрэглээний программ, орчин үеийн дэвшилтэт технологийг ашиглах, нэвтрүүлэх чадвартай байх, НҮБ-ийн албан ёсны аль нэг хэлний мэдлэгтэй байх
	1.2 Тусгай шаардлага	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх, төрийн байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлийн Засаг дарга 2. Нийслэлийн Засаг даргын орлогч 3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар 4. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба 5. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар 6. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд 7. Дүүрэг, хороод, иргэд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Нийслэлийн Засаг Даргын өмнө ажлаа бүрэн хариуцан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс нь Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга • Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл • Бичгийн хэрэгсэл • Унаа машин /Тогтоосон өдөр олгогдох/
	3.3 Хүний	Нийт ажиллагсад
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Онцгой шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА  /Гарын үсэг/	Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ  /тамга/
/Г.ГАНТӨМӨР/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	/С.БАТБОЛД/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА  /Гарын үсэг/	
/Ч.ОДНАСАН/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/	
2016 оны сарын ...-ны өдөр	2016 оны сарын-ны өдөр