



**“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НОУГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.2, 43 дугаар зүйлийн 43.2.2 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 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 1 дүгээр, Ахлах нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хүний нөөцийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Хяналтын инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4, 5, 6 дугаар, Механик инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Нярав-тоо бүртгэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Лифтийн ахлах механикийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Лифтийн механикийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан албан тушаалын тодорхойлолтыг 2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрөөс эхлэн нийт ажилтнуудад мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер (М.Энхбат), Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (Ц.Өсөхжаргал) нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

22

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын даргын
2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
АМЗ дугаар тушаалын 1 дүгээр 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, 2018.01.11

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.04.24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.04.24

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий инженер

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 шаварлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын нийтийн зориулалттай орон сууц, барилга байгууламжид ашиглагдаж байгаа болон ашиглалтанд орох лифтийн захиалагчийн хяналт, техникийн зэлжиг магадлал, лифтийн, лифтийн механик бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах, нэгдсэн мэдээллийн сантай болох, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- 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 лифтийн тоог нэмэгдүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Мэргэжлийн сургалт явуулах ажлыг гадаад, дотоодын 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	1.1 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг тогтоосон график хугацаанд хийж, түүний чанар байдалд анхаарч ажиллах; 1.2 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг судлаж шийдвэрлэх, газрын даргад мэдэгдэж танилцуулах; 1.3 Лифттай холбоотой асуудлаар байгууллагыг төлөөлж, мэргэжлийн чиглэлээр холбогдох санал, хүсэлтийг гаргаж газрын даргад танилцуулах; 1.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах; 1.5 Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, санал бодлоо хариуцан солилцох; 1.6 Дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Байгууллагын инженер, техникийн ажилчдын үндсэн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, инженер, техникийн хэсгийн ажилчдыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажиллуулна.	Х Х, Г Г Х, Г Г Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ-дын хүсэлтээр лифтэнд техникийн зэлжигт магадлалыг хийх; 2.2 Лифтэнд техникийн зэлжигт магадлал хийх ажлыг зохион байгуулан хяналт тавьж, дор бүр нь шаардлагатай дүгнэлт гаргах; 2.3 "Лифтийг төхөөрөмжлөх, асуулгүй ашиглах дүрэм"-ийн дагуу лифтийн техникийн байдлыг тодорхойлох; 2.4 Лифтэнд хийсэн техникийн магадлалаар илэрсэн зөрчлийн талаарх мэдээллийг Мэргэжлийн хяналтын байгууллагад мэдэгдэж, зөрчлийг арилгахад хамтран ажиллах; 2.5 Лифтийн техникийн зэлжигт магадлалаар илэрсэн зөрчлийг бүрэн арилгуулах талаар	Лифтэнд техникийн зэлжигт магадлалыг хийж гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг сайжруулан ашиглалтын явцад гарах урсгал засвар бусад хүчин зүйлд зохих арга хэмжээг авсан байна.	Г Г Г Г Г

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

	тогтоож, мэргэжлийн даатган сургалтанд өөрийн амжилтныг хамруулах ажлыг зохион байгуулж амжиллах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны журмыг холбогдох улсын болон олон улсын хууль тогтоомжинд нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны эрсдэл буурсан байна.	X
	5.2 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны эрсдэл үүсэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тодорхойлох, багасгах ажлыг зохион байгуулах;		X
	5.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлийг хэмжих, түүнд дүн шинжилгээ хийх, хүлээн зөвшөөрөгдөх түвшинг тогтоох;		X
	5.4 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлийн баталгаажуулалт хийх;		X
	5.5 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны холбогдолтой ирсэн аливаа мэдээллийг нэгтгэн бүртгэж дүн шинжилгээ хийн, газрын даргад мэдэгдэх;		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	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 амжиллах;	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж амжилттай байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г
	7.2 Газрын даргыг албан томилолт, ээлжийн амралт, чөлөөтэй байх хугацаанд үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;		Г
	7.3 Байгууллагын инженер, техникийн ажилтан - ажилчдад		Г

	заавар зөөлөгөө, 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, төлөөлөгөөг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргах, хянах, удирдлагад биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Х, Г
7.8.	Амралт, баар ёслолын үед байгууллага, аж ахуйн нэгжийн лифтэнд техникийн талаас аливаа гэмтэл, доголдол гаргахгүй байх ажлыг урьдчилэн зохион байгуулах;	Х, Г
7.9.	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;	
7.10.	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тэнгэр төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Х, Г
7.11.	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах, ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих;	Х, Г
7.12.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх;	Г
7.13.	Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивд бүртгэл хөтлөн хүлээлгэж	Х, Г

	өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Архивын тухай хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах.	Г
7.14.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын албан хэрэг хөтөлтийг стандартын шаардлагыг ханган ажиллаж, Edoc программын дагуу албан хэрэг хөтөлтийг журмын дагуу хөтлөн навуулах;	Х,Г
7.15.	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн систем er.uiaaibaaiaa.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;	Г
7.16.	Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивд актаар хүлээлгэн өгөх;	Г
7.17.	Баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгох, бүрдлийг хангах.	Г
7.18.	Хариуцсан албан бичгийг цэгцлэн үдэж архивд шилжүүлэх;	
7.19.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан суурьтай/;	Г
7.20.	Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивд баримтыг ХХ-НЖ-ын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий эгтээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхгүйц аливаа харилцаа буюу ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;	Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлнэ	Г
	8.2. 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	- Өргөн тээвэрлэх барилга байгууламжийн механик инженер - Барилгын инженер - Цахилгааны инженер - Компьютерийн техник хангамж, сүлжээний инженер
Мэргэшил	- Лифтний салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх - Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	- Лифт угсрах болон техник үйлчилгээ хийж байсан байх; - Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	• 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, өргө 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 газар
2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба
3. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцнуудын яам
4. Дүүргүүдийн Засаг даргын тамгын газар
5. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
6. Хотын стандарт, хяналтын газар
7. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР



М.ЭНХБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ны өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.24



Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

"Улаанбаатар лифт" НӨҮГ-ын даргын
2025 оны 04 дугаар сарын 24-ний өдрийн
112 дугаар тушаалын 2 дугаар 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: 2025.04.24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.04.24

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 байдрыг албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ялүү 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 санхүүжилтийг хугацаанд нь санхүүжүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр ашгтай 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 тогтооиж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
7. Ашиг сонирхлын зөрчил, ашигласан 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 өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;		Г
	1.2 Нийслэлийн Төрийн сангийн холбогдох мэргэжилтнүүдтэй тогтмол хамтарч ажиллах;		Г
	1.3 Зайлшгүй хөрөнгө шаардагдах ажлын санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэн санхүүжүүлэх арга хэмжээ авч, бодит үр дүнг тооцох;	Төсвийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Г
	1.4 Төсвийн зарцуулалт, гүйцэтгэлд өдөр тутмын хяналт тавих хэмнэлттэй зарцуулах;		Х, Г
	1.5 Батлагдсан төсвийн сар, жилийн хуваарийг гаргаж, Нийслэлийн Төрийн санд хүргүүлэх;		Г
	1.6 Сар бүрийн эхэнд Нийслэлийн Төрийн санд төсвийн хүсэлт эрхийн баталгааг гаргаж өгөх;		Г
	1.7 Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг гаргах;		Г
	1.8 Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого, зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх;		Г
	1.9 Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны дэмжих баримтууд журмын дагуу бүрдэл болсон эсэхийг шалгах;		Г
	1.10 Харилцах данснуудын дансны хуульг харилцагч бэнөөс авч, нягтлан бодох бүртгэлтэй тулган шалгаж орлого, зарлагын гүйлгээг гүйлгээнд холбож, харилцахын тайлан, холбогдох журналыг бэлтгэх;		Г
	1.11 Бэлэн мөнгөний тайланг шалгаж хүлээн авах, үндэгдлийг баталгаажуулах;		Г
	1.12 Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн гүйлгээг гүйлгээнд холбох;		Г
	1.13 Байгууллагуудтай хийсэн гэрээнд хяналт тавьж инкассын баримтуудыг шалгах;		Г

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

	4.4.	Харилцах дансуудын хуулга, дэмжих баримтуудыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивд шилжүүлэх;		Г
	4.5.	Бараа материалын тайлан, тооллогын материалыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивд шилжүүлэх;		Х, Г
	4.6.	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;		Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.	Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журмыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	5.2.	Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	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, түүхий 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;	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээг явуулж зөрчлөлгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.2.	Үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах;		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.	Байгууллагын тооцооны нягтлан, нярав нарт эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллах;	Г
6.9.	Байгууллагаас зохион байгуулах байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох;	Г
6.10.	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
6.11.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Г
6.12.	Өөрийн харьяалах нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж, газрын дарга, хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэнд биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Г
6.13.	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;	
6.14.	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тэнгэр төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун	Г

	цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	
6.15.	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Г
6.16.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх;	Г
6.17.	Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивд бүртгэл хөтлөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Архивын тухай хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;	Г
6.18.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын шаардлагыг ханган ажиллаж, Edos программын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу хөтлөн явуулах;	Г
6.19.	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санхүүгийн холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Г
6.20.	Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивд актаар хүлээлгэн өгөх;	Г
6.21.	Баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгох, бүрдлийг хангах;	Г
6.22.	Хариуцсан албан бичгийг цэгцлэн үдэж архивд шилжүүлэх;	Г
6.23.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан суурьтай/;	Г
6.24.	Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивд баримтыг ХХНЖ-ын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх.	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамгаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхгүйц 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;		

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 - Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Багаар ажиллах чадвартай байх • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэжүүлэх суурь мэдлэгтэй байх • Ажлын ачаалал дээх 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;	Бусад харилцах субъект:
1. Нэрвэ-Тоо бүртгэлч	1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
Нийт: 1	2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба
	3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
	4. Нийслэлийн Татварын газар
	5. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар
	6. Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс
	7. Аудитын байгууллагууд
	8. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ, иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

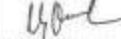


М.ЭНХБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЭРГЭЖИЙН

Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.24

Дүгээр: А/12

(тамга/тэмдэг)



Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

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:

2025.04.24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.04.24

Байгууллагын нэр:

"Улаанбаатар лифт" НӨҮТ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын нэг:

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, бөгийн 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. Ациг 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 зохиж 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 ажиллалтанд 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	4.1 Ажилтан, ажилчдын төлөөлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, урамшуулах; 4.2 Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн ажлын төлөөлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлан биелэлтийг хуулийн хугацаанд гарган холбогдох газарт хүргүүлэх, хяналт тавих; 4.3 Байгууллагын үр дүнгийн тэрээ, төлөөлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв, заавар журмын дагуу дүгнүүлэх, баталгаажуулах; 4.4 Байгууллагын болон ажилтан, ажиллагсдын ажлын төлөөлөгөө, тайлан, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, заавар зөвлөмж өгөх;	Байгууллага, ажилтан, ажиллагсдын үйл ажиллагааны үр дүн, төлөөлөгөө, төлөөлөгөөний 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	6.1 Өргөдөл, гомдлыг цахим болон бичгээр авах; 6.2 Өргөдөл, гомдлын хариуг өргөдөл, гомдол барагдуулах хугацаанд шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх; 6.3 Өргөдөл, гомдлын дагуу шаардлагатай тохиолдолд хяналт, шалгалт хийх; 6.4 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай хариуг цахим хэлбэрээр болон албан бичгээр өгөх; 6.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, Edoc программ, албан хэрэг хөтөлбөрийг журмын дагуу хөтлөн явуулах, хяналт тавьж, хариу өгөх; 6.6 Газрын ажилтдаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч, шаардлагатай тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох газраас магадлах судалгаа, тодорхойлолт авах, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Хууль, эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагааг зөрчилгүй хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Х, Г Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1	Тухайн жилд хийх хяналт, шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдүүлэх;	Зөв, бодитой үнэлж, дүгнэсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд тулгуурласан арга хандлага, шийдвэр нь гүйцэтгэлийн түвшинг сайжруулж үр дагавар, үр дүнд нөлөөлсөн байна.	Г
	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;		Г
	7.3	Байгууллагын урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх;		Г
	7.4	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;		Г
	7.5	Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалттай холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх;		Г
Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	8.1	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Хөдөлмөрийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн амьчин тухай", "Төрийн албан ёсны хэлний тухай", Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, "Албан хэрэг хөтөлбөрийн 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;	Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажлал үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байна. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г
	8.2	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;		Г
	8.3	Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг дэвдгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Г
	8.4	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн		Г

	чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	
8.5	Өөрийн харьяалах нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж, газрын даргад биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Г
8.6	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Г
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;	Г
8.8	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Г
8.9	Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, шийдвэрлүүлэх;	Г
8.10	Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивад бүртгэл хөтлөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Архивын тухай хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;	Г
8.11	Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивад актаар хүлээлгэн өгөх;	Г
8.12	Баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгох, бүрдлийг хангах;	Г
8.13	Хариуцсан албан бичгийг цэгцлэн үздэг архивад шилжүүлэх;	Г
8.14	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан суурьтай/;	Г
8.15	Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивад баримтыг ХХНЖ-ын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;	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	Хүний нөөцийн менежмент, сэтгэл зүй, нийгмийн ажилтан, эрх зүйч, бусад
Мэргэшил	- Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэжсэн байх - Худалдан авах ажиллагааны мэргэжлүүлэх АЗ сургалтад хамрагдсан 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 • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэгтэй байх • Ажлын ачаалал дээх 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

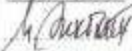
Бусад харилцах субъект:

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба
3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
4. Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээний Аж ахуйн нэгж, байгууллага, СӨХ, иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР



М.ЭНХБАТ

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

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨВЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

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

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар

А/12

(Тамга/тэмдэг)



Д.ГАН-ЗРДЭНЭ

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

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

"Улаанбаатар лифт" НӨҮГ-ын даргын
2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
НТЗ дугаар тушаалын 4-дүгээр хэвсрэлт

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: 2025.04.24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.04.24

Байгууллагын нэр:

"Улаанбаатар лифт" НӨҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын 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 хөнгөлд ажиллана.

Онцгой шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа лифтийн үгсрэлт, техник, засвар үйлчилгээ, лифтийн техникийн зэлжит магадлал хийх, захиалагчийн хяналт тавих ажлын хүрээнд шаардлагатай бичиг баримтын иж бүрдлийг бүрдүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;

Албан тушаалын зорилт:

- Гэрээт лифтийн тоог нэмэгдүүлэх, лифтийн техник үйлчилгээний гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- "Лифтийг төхөөрөмжлөх аюулгүй ашиглах дүрэм"-ийн дагуу лифтэнд техникийн зэлжит магадлал хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж, магадлалын акт үйлдэн Ерөнхий инженерт хянуулан баталгаажуулах;

3. Үлс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгө, гадаадын зээл тусламжаар шинэчлэгдэж байгаа лифтэнд захиалагчийн хяналт тавих ажлын хүрээнд шаардлагатай бичиг баримтуудын иж бүрдлийг бүрдүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;
4. Цахилгаан болон электроникийн задрал гэмтэлтэй лифтийг оношлох, засварлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, задрал гэмтлийн судалгаа, бүртгэлийг хийх, мэргэжлийн чиглэлээр байгууллагын инженер, механикуудтай мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, холбогдох ажилчдад танилцуулж байх;
5. Инженер техникийн хэсгийн тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж нэгтгэх;
6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
7. Адамг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцсан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Гэрээт лифтэнд засвар, техник үйлчилгээ хийж байгаа механикуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж бүртгэл хөтөлж, илэрсэн зөрчлийг бүрэн арилгуулах; 1.2 Аж ахуйн нэгж, Сууц Өмчлөгчдийн холбоодын лифтэнд засвар үйлчилгээ хийх гэрээт лифтийн тоог нэмэгдүүлэх, гэрээ байгуулах; 1.3 Гэрээт Аж ахуйн нэгж, Сууц Өмчлөгчдийн холбоодын лифт эзэмшигч нартай уулзалт зохион байгуулж санал гомдлыг авч үйл ажиллагаандаа тусгаж ажиллах;	Лифтийн засвар үйлчилгээг хуваарийн дагуу цаг хугацаанд нь тогтмол хийлгэсэн байна.	Х Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гэрээгээр засвар үйлчилгээ хийж байгаа лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг жилд нэг удаа тогтмол хийж, илэрсэн зөрчлийг бүрэн арилгуулах; 2.2 Лифтэнд хийсэн техникийн ээлжит магадлалаар илэрсэн зөрчлийн талаарх мэдээллийг Ерөнхий инженерт хянуулан баталгаажуулж ажиллах;	Лифтэнд техникийн ээлжит магадлалыг хийж Ерөнхий инженерт хянуулан баталгаажуулж ажиллана.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгө, гадвадын эзэл тусламжаар шинэчлэгдэж байгаа лифтэнд захиалагчийн хяналт тавих ажлын хүрээнд шаардлагатай бичиг баримтын их бүрдлийг бүрдүүлэх; 3.2 Улаанбаатар хотын нийтийн зориулалттай орон сууцны барилгын шинэчлэх шаардлагатай лифтийн судалгааг гаргах;	Захиалагчийн хяналтыг үр дүнтэй чанартай хийнэ.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Шаардлагатай тохиолдолд цахилгаан болон электроникийн эвдрэл гэмтэлтэй лифтийг оношилж, засварлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 4.2 Цахилгаан болон электроникийн эвдрэл гэмтэлтэй лифтийн	Цахилгаан болон электроникийн эвдрэл гэмтэлтэй лифтийг оношилж, засварлах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, эвдрэл	Г Г

	4.3.	судалгаа, бүртгэл хийж, Ерөнхий инженер болон холбогдох ажилчдад танилцуулж байх; Мэргэжлийн байгууллагын инженер, механикуудтай мэдээлэл солилцох;	гэмтлийн судалгааг Ерөнхий инженер болон холбогдох ажилчдад танилцуулсан байна. Мэргэжлийн чиглэлээр инженер, механикуудтай мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.	Инженер техникийн хэсгийн төлөөлөгөөг сар, улирал, жилээр цаг хугацаанд нь боловсруулан нэгтгэж ерөнхий инженерээр хянуулж, байгууллагын даргаар батлуулсан байх.	Инженер техникийн хэсгийн төлөөлөгөө, тайланг сар, улирал, жилээр цаг хугацаанд нь боловсруулан нэгтгэж ерөнхий инженерээр хянуулж, байгууллагын даргаар батлуулсан байна.	Г
	5.2.	Инженер техникийн хэсгийн тайланг сар, улирал, жилээр цаг хугацаанд нь боловсруулан нэгтгэж ерөнхий инженерээр хянуулж, байгууллагын даргад танилцуулсан байх.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.	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
	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, удирдах 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.	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь		Г

	гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;		
6.5.	Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж, биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Г	
6.6.	Амралт, баяр ёслолын үед байгууллага, аж ахуйн нэгжийн лиффтэнд техникийн талаас аливаа гэмтэл, доголдол гаргахгүй байх ажлыг урьдчилан зохион байгуулах;	Г	
6.7.	Лифтийн угсралт, магадлал, засвар үйлчилгээтэй холбоотой технологийн зааврыг дагаж мөрдөх, мөрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Г	
6.8.	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Г	
6.9.	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;	Г	
6.10.	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Г	
6.11.	Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивд бүртгэл хөтөөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Архивын тухай хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;	Г	
6.12.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, Едос программын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу хөтлөн явуулах;	Г	
6.13.	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн систем or.shaanbaatar.mn нэгдсэн сайт, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн лифт угсралт, засвар техник үйлчилгээ, хяналт магадлалтай холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан	Г	

	гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;		
6.5.	Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж, биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Г	
6.6.	Амралт, баяр ёслолын үед байгууллага, аж ахуйн нэгжийн лиффтэнд техникийн талаас аливаа гэмтэл, доголдол гаргахгүй байх ажлыг урьдчилан зохион байгуулах;	Г	
6.7.	Лифтийн угсралт, магадлал, засвар үйлчилгээтэй холбоотой технологийн зааврыг дагаж мөрдөх, мөрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Г	
6.8.	Цаг үеийн шаардлагаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Г	
6.9.	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;	Г	
6.10.	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Г	
6.11.	Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивд бүртгэл хөтөөн хүлээлгэж өгөх, хадгалах, хамгаалах ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Архивын тухай хууль, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллах;	Г	
6.12.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын шаардлагыг ханган ажиллах, Едос программын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу хөтлөн явуулах;	Г	
6.13.	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн систем or.shaanbaatar.mn нэгдсэн сайт, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн лифт угсралт, засвар техник үйлчилгээ, хяналт магадлалтай холбоотой өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан	Г	

	бичгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;		
	6.14. Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг амхлан цэгцлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивд актаар хүлээлгэн өгөх;	Г	
	6.15. Баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгох, бүрдлийг хангах;	Г	
	6.16. Харилцсан албан бичгийг цэгцлэн үдэж архивд шилжүүлэх;	Г	
	6.17. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан суурьтай/;	Г	
	6.18. Байгууллагын архивын дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, жил бүр байгууллагын архивд баримтыг ХХНДК-ын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;	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 нөлөөлөхгүйц 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

VI. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	- Механик инженер - Цахилгааны болон компьютерийн техник хангамжийн инженер
Мэргэшил	- Лифтийн салбарын чиглэлээр мэргэжсэн байх - Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ-сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Лифт угсрах, түүнд техник үйлчилгээ хийж байсан байх; Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Багаар ажиллах чадвартай байх • Олон нийттэй харьцах, илтгэх, танилцуулах чадвартай байх • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах 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
- Ерөнхий инженер
- Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Лифтийн ахлах механик
2. Лифтийн механик

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба
3. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам
4. Дүүргүүдийн Засаг даргын тамгын газар
5. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
6. Хотын стандарт, хяналтын газар
7. Тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: БРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

[Signature]

М.ЭНХБАТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

[Signature]

Ц.ӨСӨХЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.24

Дүгээр: А/12

(тамга/тамдэг)

[Signature]

Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр

Улаанбаатар лифт НӨҮГ-ын даргын
2025 оны 01 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
№ 16 дугаар тушаалын 5 дугаар 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: 2025.04.24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.04.24

Байгууллагын нэр:

"Улаанбаатар лифт" НӨҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын инженер

Ажлын цаг:

Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40
хүртэл

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэсэг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны бэйршил:

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

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 лифтийн угсралт, техник, засвар үйлчилгээ, лифтийн техникийн ээлжит магадлал, инженер, механикуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өдөр тутам өгч байх, журмыг дагаж мөрдүүлэх, сургалт зохион байгуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;

Албан тушаалын зорилт:

- Засвар үйлчилгээ хийх хуваарь гаргах, гэрээт лифтийн тоог нэмэгдүүлэх, лифтийн техник үйлчилгээний гэрээ байгуулах, хугацааг сунгах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- "Лифтийг төхөөрөмжлөх аюулгүй ашиглах дүрэм"-ийн дагуу лифтэнд техникийн ээлжит магадлал хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж, магадлалын акт үйлдэн Ерөнхий инженерт хянуулж баталгаажуулах;
- Мэргэжлийн лифтччин бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах;

4. Инженер, механикуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өдөр тутам өгч байх, журмыг мөрдүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
5. Механикуудыг хөдөлмөр хамгааллын хууцас, багаж хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулж, улирал бүр багажны тооллого хийж байх;
6. Шаардлагатай тохиолдолд лифтийн эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эвдрэл гэмтлийн судалгаа, бүртгэлийг хийх, мэргэжлийн чиглэлээр байгууллагын инженер, механикуудтай мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулж, холбогдох ажилчдад танилцуулж байх;
7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, ажлын байрны хүрээнд аюулах бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
8. Ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас ангид байх;