

"Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралт



**“ДАРХАН ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ГАЗАР”
ОНӨААТҮГ-ЫН ГЕОДЕЗИЙН ИНЖЕНЕРИЙН АЛБАН
ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-01-07

Байгууллагын нэр:

“Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Геозезийн инженер

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан уул аймаг, Дархан сум, 10-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

Байгууллагын нууц хадгалах,
Амралт,баяр ёслолын өдрүүдэд болон
зарим үед ажлын зайлшгүй шаардлагаар
илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1.Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшил, бусад эх үүсвэрээр захиалагчийн техникийн хяналт хэрэгжүүлж буй буй төсөл арга хэмжээнд геодезийн хэмжилт хийх шаардлагатай ажлуудад зургийн дагуу тоо баримтад үндэслэн өндөржилтийн хэмжилт хийх.

Албан тушаалын зорилт

1.Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалт, бусад эх үүсвэр захиалагчийн техникийн хяналт хэрэгжүүлж буй төсөл арга хэмжээний геодезийн хэмжилт хийх шаардлагатай ажлуудад зургийн дагуу тоо баримтад үндэслэн өндөржилтийн хэмжилт хийх.

2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох

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.Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшил, бусд эх үүсвэрээр хэрэгжиж буй төсөл арга хэмжээний геодезийн хэмжилт хийх шаардлагатай ажлуудад зураг, техникийн тодорхойлолт, тоо баримтад үндэслэн өндөржилтийн хэмжилт хийх. 2.Авто зам, барилга, замын байгууламж, үерийн усны далан суваг, борооны ус зайлуулах шугам сүлжээний байгууламжийг барьж байгуулах, засварлахад зайлшгүй шаардлагатай геодезийн хэмжилт хийх. 3.Геодези зураг зүйн тусгай багаж хэрэгслийг ашиглах, бэлэн байлгах. 4.Багаж хэрэгслийн тусламжтайгаар тухайн цэгийн байрлал, өндөр, өндөржилт зэргийг хэмжин тодорхойлж, математик боловсруулалт хийх. 5.Геодези зураг зүйн ажлыг Засгийн газраас баталсан солбицол, өндөр тусгагийн нэгдсэн тогтолцоонд хийх. 6.Геодезийн хэмжилтийн үр дүнг боловсруулах. 7.Геодези зураг зүйн ажилд ашиглах дүрэм, заавар журам, гарын авлагыг судалж, тогтмол ашиглах. 5.Аймгийн ЗДТГ-ын ХБТХОХ, аймгийн ГХБХБГ, Захирагчийн ажлын алба, аймгийн ОНӨГ, “ДСЦТС” ХК, “ДДС” ТӨХК, “Дархан-Ус суваг” ХК, “Мэдээлэл холбооны сүлжээ” ТӨХК, Аймгийн Онцгой байдлын газар гэх мэт мэргэжлийн байгууллага, гүйцэтгэгч байгууллага, зураг зохиогч, болон техникийн зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллах. 6.Шинэ техник технологи, материал, мэдээ мэдээллийн судалгаа хийх. 7.Төсөлтэй холбоотой хууль, дүрэм, норм стандартуудыг	• Техник тодорхойлолтын дагуу хэмжилт зөв хийгдсэн байна. • Геодезийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна. • Алдаа дутагдал цаг хугацаандаа засварлагдана. • БНБД, стандарт хэвийн хэрэгжсэн байна. • Техник, эдийн засгийн хувьд оновчтой байна. • Удирдлагууд мэдээллээр бүрэн хангагдана. • Мэдээ тайлан цаг хугацаандаа гарна • Газрын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн үргэлжилнэ.	Г, Х, Т, Ш

	судлах, өөрийн мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх. 8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх, үр дүнг тайлагнах 9.Хяналтын инженерийн сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, объектын тайлан, улирал, хагас жил, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайлан, 7 хоног бүрийн ажлын явцын мэдээ, тайланг гарган Ерөнхий инженер, газрын Даргад танилцуулах. Тайлан мэдээг цаг тухайд нь ерөнхий инженерт хүргүүлэх. 10.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд болон зам, барилгын ажлын талбайд бүрэн өмсөж, хэрэглэх, ХАБЭА зааварчилгааг авч өдөр бүр гарын үсэг зурах. 11.Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх. 12.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх. 13.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн дагуу чанартай сайн биелүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах. 2.Дээд газар, албан байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх. 3.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх. 3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэрэг материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд газрын байгууллагын архивт шилжүүлэх. 4.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт		

	оруулах санал оруулах, боловсруулах. 5.Мэдээ тайлан боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. 6.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах 7.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, урлаг спортын тэмцээнд идэвхтэй оролцох 8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. 9.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, интернэт сүлжээг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах. 10.Албаны нууцыг хадгалах, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад задруулахгүй байх. 11.Хурал, зөвлөгөөнд оролцсон, албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд холбогдох мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах. 12.Авилга, ашиг сонирхлоос ангид, хариуцсан ажилдаа эзэн болж ажиллах.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х, Т, Ш
--	---	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Геодезийн инженер, авто замын инженер	
Мэргэшил	Геодезийн чиглэлээр мэргэшсэн.	
Туршлага	Барилга, дэд бүтэц, авто замын салбарт мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;
	Хувийн шинж чанар	- Нягт нямбай - Хариуцлагатай - Үнэнч шударга - Зохион байгуулалт сайтай - Бусдын нөлөөнд үл автах - Туйлбартай - Асуудалд ул суурьтай ханддаг.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - Зам барилга угсралтын ажилд техникийн хяналт тавих мэргэжлийн өндөр ур чадвартай байх. - Авто замын зураг болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлгээ өгөх, ажлын үр дүнг боловсруулах, өндөр чадвартай байх. - Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, тайлагнах чадвартай байх. - Компьютерийн хэрэглээний болон мэргэжлийн Auto cad, Оффисын программууд дээр ажилладаг байх. - Нууц хадгалах, итгэл хүлээх түвшин өндөр.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Нягтлан бодогч 4. Ахлах инженер	Бусад харилцах субъект 1.ИТА, албан хаагчид 2.Аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчид 3.Аймаг, сумдын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 4.Иргэн, хуулийн этгээд
Нийт 4	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:Ерөнхий инженер

 (У.Заяахүү)

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар”
ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Дугаар: А/07

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)

ДАРГА  (Д.БАТБАЯР)
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

