

“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 МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН АЖИЛТНЫ
АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Мэдээлэл, технологийн ажилтан
/Хэвлэл, мэдээлэл хариуцах/

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.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр захиалагчийн техникийн хяналтын хэрэгжүүлж буй барилга байгууламж, авто зам, замын байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлгийн ажлын явцын мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх, байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөн явуулах, удирдлагад цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тайлагнах, даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, ИТА, албан хаагчдын компьютерийн аюулгүй байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, захиалагчийн техникийн хяналт хэрэгжүүлж буй төсөл, арга хэмжээний ажлын явцын мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллийг боловсруулан бэлтгэж байгууллагын цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх, олон нийтийн телевиз, сонин сэтгүүл, цахим хуудсуудтай хамтран ажиллах. ИТА, албан хаагчдын компьютерийн аюулгүй байдлыг хангах.
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.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр захиалагчийн техникийн хяналтын хэрэгжүүлж буй барилга байгууламж, авто зам, замын байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлгийн ажлын явцын мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах. 2.Байгууллагын www.bzg.da.gov.mn вэб хуудасны админаар ажиллаж үндсэн үйл ажиллагаа, захиалагчийн хяналт хэрэгжүүлж буй төслүүдийн ажлын явцын мэдээ, мэдээллийг хяналтын инженерүүдээс авч цаг хугацаанд нь тогтмол байршуулах. 3.Байгууллагын “Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар” фэйсбүүк хуудсыг хөтлөн явуулах. 4.Барилга, байгууламжийн ажлын явц, ашиглалтад хүлээж авах үйл ажиллагааг газар дээр нь танилцуулахад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг өргөнөөр оролцуулах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэл мэдээлэлээр цацагдаж буй мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих, мэдээллийг цуглуулж архивлах, буруу ташаа гарсан мэдээлэлд албан ёсны тайлбар өгөх. 5.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой реклам, сурталчилгааг хариуцах, боршюр, эх бэлтгэлийг хийлгэх, хэвлүүлэх. 6.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын явц, үр дүнгийн талаар телевизийн нэвтрүүлэг, сонин сэтгүүлийн ярилцлага, цахим сайтуудын ярилцлагад холбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах. 7.Болсон үйл явдал болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан материалын талаар баримт материалыг тусгай тээгч, санамжид буулган нэгтгэх, архивт шилжүүлэх. 8.ИТА, албан хаагчдын компьютерийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, вирусээс урьдчилан сэргийлэх, мэдээллийн аюулгүй байдалд анхаарах. 9.Байгууллагын дроныг ашиглаж төсөл, арга хэмжээний ажлыг явцыг баримтжуулах, бичлэг хийх. Мөн ажилчдад дрон хэрхэн ажиллуулах талаар үе шаттай сургалт зохион байгуулах. 10.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, хяналт хэрэгжүүлж буй төслийн талаарх мэдээ мэдээлэл олон нийтэд ил тод, нээлттэй байршина.	Г,Т,Х,Ш

	хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн бай. 11.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүй байх. 12.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.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах 6.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, урлаг спортын тэмцээнд идэвхтэй оролцох. 7.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. 8.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. 9Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд бүрэн өмсөж хэрэглэх, ХАБЭА зааварчилгааг авч өдөр бүр гарын үсэг зурах. 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,Т,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Сэтгүүлч, нийгмийн ажилтан, программ хангамж, хэвлэл мэдээлэл	
Мэргэшил		
Туршлага	Сэтгүүл зүй болон нийгмийн салбарт мэргэжлээрээ 2-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; - Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, тайлагнах чадвартай байх. - Компьютерийн хэрэглээний 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 Нийт 4	Бусад харилцах субъект 1.ИТА, албан хаагчид 2.Аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчид 3.Аймаг, сумдын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 4.Телевиз, сонин сэтгүүлийн редакц, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд 4.Иргэн, хуулийн этгээд

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:

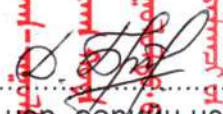
Байгууллагын нэр: “Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар”
ОНӨААТҮГ

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

