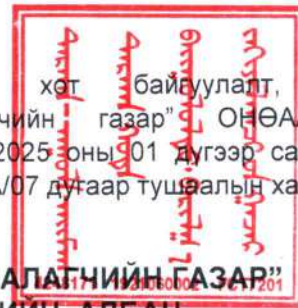


"Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралт



**"ДАРХАН ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ГАЗАР"
ОНӨААТҮГ-ЫН БАРИЛГЫН 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

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Барилгын инженер

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: Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшил болон бусад эх үүсвэрээр хийгдэж буй барилга байгууламж шинээр барих, өргөтгөх, шинэчлэн засварлах болон гадна тохижилтын төсөл арга хэмжээний угсралтын ажлуудад захиалагчийн техникийн өдөр тутмын болон үе шатны хяналтыг салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, БНБД, стандартын хэрэгжилтийг хангуулж техникийн нөхцөл, зураг төсвийн дагуу гүйцэтгэгч байгууллагаар хэрэгжүүлж төлөвлөсөн цаг хугацаанд барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга, ерөнхий инженерийн өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт

1. Улс, орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшил болон бусад эх үүсвэрээр хийгдэж буй барилга байгууламж шинээр барих, өргөтгөх, шинэчлэн засварлах болон гадна тохижилтын төсөл арга хэмжээний угсралтын ажлуудад захиалагчийн техникийн өдөр тутмын болон үе шатны хяналтыг салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, БНБД, стандартын хэрэгжилтийг хангуулж, техникийн нөхцөл, зураг төсвийн дагуу гүйцэтгэгч байгууллагаар гүйцэтгүүлж, төлөвлөсөн цаг хугацаанд барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах, төсөл арга хэмжээний захиалагчийн техник хяналтын гэрээ байгуулах, ажил эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгоход шаардлагатай бичиг баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авч зөвшөөрөл олгох, алдаа дутагдлыг илрүүлэх, засварлуулах, тэмдэглэл хөтлөх, барилга байгууламжид ашиглаж байгаа материалын чанар байдал, орц нормыг хянах, зөвлөх, шинжилгээнд өгөх, барилга хүлээн авах, комисст ажиллах, гүйцэтгэлийн ажлын тоо хэмжээ, төсөв хянах, захиалагчийн явцын болон нэгдсэн дүгнэлт гаргах.

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.УТХО, ОНТХО, ОНХС, Гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгө болон бусад эх үүсвэрээр аймаг, сумдын Засаг даргатай байгуулсан гэрээг үндэслэн барилга байгууламж шинээр барих, өргөтгөх, шинэчлэн засварлах болон гадна тохижилтын төсөл арга хэмжээний угсралтын ажилд захиалагчийн өдөр тутмын болон үе шатны техникийн хяналт хийх гэрээ, ажил эхлүүлэх болон үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгоход шаардлагатай бичиг баримтыг бүрдлийг шалгаж гэрээ байгуулан зөвшөөрөл олгох 2.Барилга байгууламжийн угсралт, засвар, шинэчлэлт, гадна тохижилтийн ажилд өдөр тутмын болон үе шатны захиалагчийн техникийн хяналт хэрэгжүүлж алдаа дутагдлыг илрүүлэх, засварлуулах, төлөвлөсөн хугацаанд байнгын ашиглалтад хүлээлгэн өгөх. 3.Барилга байгууламжийн угсралт, засвар, шинэчлэлт, гадна тохижилтийн ажилд ашиглаж байгаа материалын чанар байдал, орц нормыг хянах, зөвлөмж үүрэг даалгавар өгөх, төсөл арга хэмжээг байнгын ашиглалтад оруулах үед захиалагчийн нэгдсэн дүгнэлт гаргах. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалттай төсөл, хөтөлбөрүүдэд захиалагчийн явцын болон нэгдсэн дүгнэлт гаргах. 4.Барилга байгууламжийн угсралт, засвар шинэчлэлт, гадна тохижилтийн гүйцэтгэлийн ажлын тоо хэмжээ, төсвийг хянаж баталгаажуулах, шаардлагатай үед санал дүгнэлт, албан бичиг боловсруулж удирдлагад танилцуулан хүргүүлэх. Хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх 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,	• Төсөл арга хэмжээнд захиалагчийн өдөр тутмын болон үе шатны техникийн хяналт хийгдсэн байна. • Техникийн хяналтын гэрээ хэлцэл байгуулагдана. • Барилга байгууламжийг шинээр барих, өргөтгөх, шинэчлэн засвар ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл хууль журмын дагуу олгогдоно. • БНБД, стандарт хэвийн хэрэгжсэн байна. • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна. • Алдаа дутагдал цаг хугацаандаа засварлагдана. • Техник, эдийн засгийн хувьд оновчтой байна. • Барилга байгууламжийн ашиглалт, эдэлгээний хугацаа сайжирна. • Төсвийн хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэн төлөвлөсөн хугацаанд барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад хүлээлгэн өгсөн байна. • Удирдлагууд мэдээллээр бүрэн хангагдана. • Мэдээ тайлан цаг	Г, Х, Т, Ш

	мэдээ мэдээллийн судалгаа хийх. 7. Төсөлтэй холбоотой хууль, дүрэм, норм стандартуудыг судлах, өөрийн мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх. 8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх, үр дүнг тайлагнах 9. Барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад хүлээлгэн өгөх улсын комисст ажиллаж, санал дүгнэлт бичиж үүрэг даалгавар өгөх. 10. 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. 11. Хяналт хэрэгжүүлж буй төсөл, арга хэмжээний угсралтын явцын болон гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг аймгийн ЗДТГ-ын ХБТХОХ-ийн хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын хуралд танилцуулан удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж, үүрэг даалгавар авч биелэлтийг хангуулж ажиллах. 12. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд болон барилгын ажлын талбайд бүрэн өмсөж, хэрэглэх, ХАБЭА зааварчилгааг авч өдөр бүр гарын үсэг зурах. 13. 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. 14. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх. 15. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх.	хугацаандаа гарна. Газрын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн үргэлжилнэ.	
	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		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	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, манлайлах 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	Иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилгын инженер, барилгын материалын инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн ба түүнээс дээш инженерийн зэрэгтэй	
Туршлага	Барилга, дэд бүтцийн 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 үл 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. - Барилга байгууламжийн угсралтын ажилд техникийн хяналт тавих мэргэжлийн өндөр ур чадвартай байх. - Барилга байгууламжийн 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:	Бусад харилцах субъект
1. Дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Нягтлан бодогч 4. Ахлах инженер	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

