

“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 “ХАБЭА ИНЖЕНЕР-ХҮНИЙ НӨӨЦ, ГЭРЭЭ ЭРХИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН”-НИЙ 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:

ХАБЭА-ХҮНИЙ НӨӨЦ, ГЭРЭЭ ЭРХИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН

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:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартын дагуу байгууллагын ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангахад оршино.
- “Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
- Байнгын хэрэгцээт бараа үйлчилгээг нэг буюу түүнээс дээш нийлүүлэгч, үйлчилгээ үзүүлэгчтэй ерөнхий гэрээ байгуулах, гүйцэтгэгч байгууллагуудын ажил эхлүүлэх материалыг үндэслэн техник хяналтын гэрээ байгуулах, ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох.
- Газрын даргын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдын ХАБЭА-н асуудлыг хариуцаж ажиллана.
- Тус газрын эрх зүй, хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэж зохион байгуулах.
- Ерөнхий гэрээнд хамруулах бараа, үйлчилгээний судалгаа хийх, ерөнхий гэрээний тендер зохион байгуулах, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. Гүйцэтгэгч байгууллагуудтай техник хяналтын гэрээ байгуулах, ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох.
- Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа шуурхай удирдлагаар хангахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх.

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.Нийт ажилтан, албан хаагчдад гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан ХАБЭА-н урьдчилсан болон давтан зааварчилгаа өгөх, гарын үсэг зуруулах. 2.ХАБЭА-н шаардлагатай сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулж явуулах. 3.ХАБЭА-н ажлын төлөвлөгөөг гаргаж батлуулах. 4.ИТА, албан хаагчдыг ХАБЭА-н тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд болон барилгын талбайд өмсөж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах. 5.Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулж, гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэж ажиллах. 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх өөрийн харьяалах ажлын байр болон барилгын талбайд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох. 7.Осолд өртөх тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байрны нөхцөл орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар мэдээлэх.	• Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна. • Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х, Т, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын дарга нь хүний нөөцтэй холбоотой шийдвэр гаргахад мэдээ, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх. 2.Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, шагнаж урамшуулах тухай тушаал, шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль, журмын хүрээнд боловсруулан албажуулах, хэрэгжилтийг хангах. 3.Албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулахтай холбогдсон судалгааг гаргаж удирдлагад танилцуулах. 4.Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай судалгааг гаргах. 5.Албан хаагчийн хувийн хэргийг хууль, журмын дагуу тухай бүр шинэчлэх,	• Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна. • Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х, Т, Ш

	баяжуулах. 6.Хууль, эрх зүйн асуудлаар санал авахаар ирүүлсэн албан бичиг, хүсэлтийн хариуг боловсруулж хүргүүлэх. 7.Хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулж батлуулах, тэдгээрийг албан хаагчдад таниулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих. 8.Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ажлын цагийг тооцох, холбогдох арга хэмжээг авах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий гэрээнд хамруулах бараа, үйлчилгээний судалгааг хийх, тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, харилцагч нартай гэрээ байгуулах, 2.УТХО, ОНТХО, ОНХС, гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгө болон бусад эх үүсвэрээр аймаг, сумдын Засаг даргатай байгуулсан “Ажил гүйцэтгэх гэрээ”-г үндэслэн захиалагчийн өдөр тутмын болон үе шатны техникийн хяналт хэрэгжүүлэх гэрээ, ажил эхлүүлэх болон үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгоход шаардлагатай бичиг баримтын бүрдлийг шалгаж гэрээ байгуулан, зөвшөөрөл олгох, гэрээ сунгах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих. 3. Гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэх.	• Хамтран ажиллах гэрээ болон техник хяналтын гэрээ байгуулагдана. • Хууль, журамд нийцсэн байна. • Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х, Ш
4 дүгээр 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.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж заавар журмын дагуу бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх. 4.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах санал оруулах, боловсруулах. 5.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. 6.Байгууллагаас зохион байгуулж 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	• Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х, Т, Ш

	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. 9.Албаны болон хувь хүний нууцыг хадгалах, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад задруулахгүй байх. 10.Хурал, зөвлөгөөнд оролцсон, албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд холбогдох мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах. 11.Авилга, ашиг сонирхлоос ангид, хариуцсан ажилдаа эзэн болж ажиллах.		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Дээд боловсрол, Хүний нөөцийн менежер, ХАБЭА-н ажилтан, хууль эрх зүйч болон бусад
Мэргэшил	Хүний нөөц, ХАБЭА, хууль эрх зүйч чиглэлээр
Туршлага	Төрийн болон бусад байгууллагад 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	• Харьцааны соёлтой • Компьютер дээр чөлөөтэй ажиллах чадвартай, бичиг баримт боловсруулах, хянах чадвартай байх • Идэвхи санаачилгатай, бүтээлч хандлагатай байх. • Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай

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 ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 4. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Ерөнхий инженер

УБ

(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 сарын 07-ны өдөр

Дугаар: А/07

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

