

"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 ЕРӨНХИЙ 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 ангилал, зэрэглэл:

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий инженер

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 хэвшлийн хөрөнгө оруулалт болон бусад эх үүсвэрээр хийгдэж буй авто зам, барилга угсралт, засвар, шинэчлэлт, тохижилт, инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлгийн төсөл арга хэмжээний угсралтын ажлуудад захиалагчийн техникийн өдөр тутмын болон үе шатны хяналтыг салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулж, техникийн нөхцөл, зураг төсвийн дагуу гүйцэтгэгч байгууллагаар хэрэгжүүлж төлөвлөсөн цаг хугацаанд барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.

2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шинжилгээ хийх, ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар зохих шатны албан тушаалтанд хандах, аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгч, газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

Албан тушаалын зорилт

1. Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл тусламж, орон нутгийн хөгжлийн сан, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалт болон бусад эх үүсвэрээр хийгдэж буй авто зам, барилга угсралт, засвар шинэчлэлт, тохижилт, инженерийн шугам сүлжээ, цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлгийн төсөл арга хэмжээний угсралтын ажлуудад захиалагчийн техникийн өдөр тутмын болон үе шатны хяналтыг БНБД, стандарт, техникийн нөхцөл, зураг төсвийн дагуу

хэрэгжүүлж төлөвлөсөн цаг хугацаанд барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах.

2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, инженер техникийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, инженерүүд болон бусад ажилчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

3.Дотоод хяналт шалтгалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэн, дотоод хяналт шалгалт хийн үр дүнг тайлагнах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

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.Хяналтын инженерүүдийн өдөр тутмын ажлыг хувиарлан удирдан зохион байгуулах. 2.Хяналтын инженерүүдийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянах, аймгийн хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын хурлын мэдээ, мэдээллийг инженерүүдээр бэлтгүүлэх, хянах, танилцуулах. 3.Техник хяналтын гэрээ байгуулах, ажил эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгох. 4.Барилга угсралт, засвар, шинэчлэлт, авто зам, гарц зогсоол, тохижилт, ногоон байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний угсралтын явц, төлөвлөгөөний биелэлт болон материал, бүтэц, эдлэхүүний чанар хийцэд зураг төсөв, барилгын норм дүрэм ба стандарт, техникийн нөхцөлийн дагуу үе шатны хяналт хийж зөвлөмж үүрэг даалгавар өгөх, алдаа дутагдлыг засварлуулан барилга байгууламжийг төлөвлөсөн хугацаанд байнгын ашиглалтад хүлээлгэн өгөх. 5.Барилга угсралт, засвар шинэчлэлт, авто зам, гарц зогсоол, тохижилт ногоон байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний гүйцэтгэлийн ажил, төсвийг хянах, баталгаажуулах, шаардлагатай үед санал, дүгнэлт, албан бичиг гаргах. 6.Аймгийн ЗДТГ-ын ХБТХОХ, аймгийн ГХБХБГ, Захирагчийн ажлын алба, аймгийн ОНӨГ, "ДОНЗТ" ОНӨААТҮГ, "ДСЦТС" ХК, "ДДС" ТӨХК, "Дархан-Ус суваг" ХК, "Мэдээлэл холбооны сүлжээ" ТӨХК, Аймгийн Онцгой байдлын газар, Цагдаагийн тасаг гэх мэт мэргэжлийн байгууллага, гүйцэтгэгч байгууллага, зураг	Тушаал, шийдвэр, холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш,Т

	зохиогч, болон техникийн зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллах. 7.Шинэ техник технологи, материал, мэдээ мэдээллийн судалгаа хийх. 8.Төсөлтэй холбоотой хууль, дүрэм, норм, стандартуудыг судлах, инженерүүдийн мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах. 9.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулах, газрын даргад танилцуулж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх. Бүтэн жилийн объект тус бүрийн тайланг инженер бүрээр боловсруулж хянан аймгийн ЗДТГ-ын ХБТХОХ-т хүргүүлэх. 10.Байгууллагын бусад тайлан мэдээг гарган холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх. 11.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд хэрэглэж байх, ХАБЭА зааварчилгааг авч өдөр бүр гарын үсэг зурах. 12.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. 13.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх. 14.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,	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х, Ш,Т

	хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах санал оруулах, боловсруулах. 5.Байгууллагын мэдээ тайлан боловсруулах, хянах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах. 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, хамт олныг удирдан зохион байгуулах, инженер техникийн ажилтнуудад сар бүр тогтмол сургалт зохион байгуулах. 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.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох	Тушаал, шийдвэр, холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш,Т

	чиглэлээр санал, санаачилга гаргаж ажиллан хэрэгжүүлэх. 2.Газрын үйл ажиллагааны шалгуур үзүүлэлтийг хууль дүрэм, журамд нийцүүлэн шинэчлэн журам батлуулах, баяжуулах талаар санал санаачилга гарган мониторинг хийж, тайлагнах. 3.Инженер техникийн ажлын үр дүнг тодорхойлох, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, хяналт шинжилгээ хийх эрх зүйн акт болон арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх. 4.Газрын зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалтыг хийх, үр дүнг нэгтгэж тайлагнах 5.ИТА, ажилчдын бүтэн жилийн тайлан, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийн, сайжруулах талаар санал боловсруулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх. 6.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийх, тайлагнах. 7.Газрын архив, өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд дотоод хяналтыг зохион байгуулан үр дүнг нэгтгэж тайлагнах. 8.Дотоод хяналтын хийсэн тайланг газрын даргад танилцуулах. 9.Барилга угсралтын явцын мэдээ тайланд хяналт тавин газрын дарга болон аймгийн ЗДТГ-ын ХБТХОХ, Барилгын хөгжлийн төвд хүргүүлэн удирдлагыг мэдээллээр хангах. 10.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж гүйцэтгэлийг тайлагнаж, захирах, захирагдах ёсыг баримталж ажиллах.		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Инженер (Барилга, авто зам, цахилгаан, сантехник, дулаан, ус хангамж), архитектор	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Барилга, дэд бүтцийн салбарт мэргэжлээрээ 10-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. - Багийг удирдан зохион байгуулах 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:

1. Дарга

Нийт 1

Бусад харилцах субъект

- 1.ИТА, албан хаагчид
- 2.Аймаг, сумдын иргэдийн
Төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчид
- 3.Аймаг, сумдын ЗДТГ-ын
мэргэжилтнүүд
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Ерөнхий инженер

..... (У.ЗАЯАХҮҮ)

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-ний өдөр

Дугаар: А/07

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... (Д.БАТБАЯР)
(Гарын үсэг)

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

