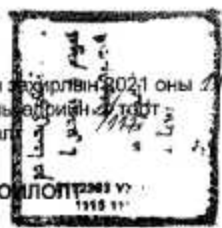


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 27 дүгээр сарын 26 ны өдрийн 1/14 дт тушвалын хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЛ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>		<b>2. Нэгжийн нэр</b>	
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс	
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>			
Төсөвчин			
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>			
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч			
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>			
<b>6. Ажлын цаг</b>		<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>	
08 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>		ДБҮЭГ-ын байр	
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>		<b>9. Онцгой нөхцөл</b>	
Хэвийн		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах	

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	ГХЯ, ДБҮЭГ, ДТГ болон ОУ-ын байгууллагуудын барилга, байгууламжийн ашиглалт засвар, ажил үйлчилгээ худалдан авалтын техник, эдийн засгийн үндэслэлд тулгуурлан төсөвт өртгийг тодорхойлох		
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
1. Барилга байгууламжийн засвар, ажил үйлчилгээ болон бэрээ материал худалдан авалтын төсвийг түргэн шуурхай үнэн зөв гаргах, төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, удирдлагыг мэргэжлийн зүгээс үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах	1. Бараа материал, ажил үйлчилгээний төсвийн тооцооллыг үнэн зөв тооцоолж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, удирдлагыг мэргэжлийн үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.		
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Барилгын батлагдсан зургийн дагуу барилгын төсөв хийх, төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, удирдлагыг мэргэжлийн зүгээс мэдээллээр хангах.</li> <li>- Гэрээ байгуулахаас өмнө тухайн төсөв, төлөвлөгөөний төсвийг үнэн бодитоор гаргах</li> <li>- Засварын ажлын онцлог, материалын үнэ зэргээс хамааруулан төсөв тооцох, нэмж мөрдөх үнэлгээний талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Засварын ажлын явцад төсвөөс өөрчлөн хийгдсэн ажлыг захиалагчаар акт гаргуулж, хэлтсийн даргаар хянуулан төсөвт зохих өөрчлөлтийг зөвшөөрлийн дагуу оруулах</li> <li>- Төсөв болон түүнтэй холбогдох бусад тооцоо судалгааг мэргэжлийн өндөр түвшинд зохих журам зааврын дагуу гүйцэтгэх</li> <li>- Барилга байгууламж болон засварын ажлын гүйцэтгэлийг хүлээн авах болон хүлээлгэн өгөх комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</li> <li>- Барилгын материал, хөрөнгө, мөнгө, хэмнэх арга хэмжээ авах</li> <li>- Тухайн зах зээл дээрх бэрээ материалын бодит үнэлгээг цаг тутам хийх, үнийн харьцуулалт судалгааг хийж хэлтсийн даргад танилцуулж байх</li> </ul>			
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх, хадгалахад албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн загвар, стандартыг чанд баримтлах</li> <li>- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх</li> </ul>			

- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах


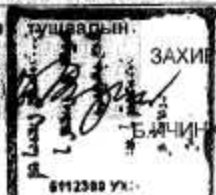
### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Барилгын инженер
		Мэргэшил	Инженер болон төсөвчний чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Тооцоолох, төлөвлөх ур чадвартай Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай Тайлан тооцоо гаргах чадвартай Багаар ажиллах арга барилтай, хувийн зохион байгуулалт сайтай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын өс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

### IV. ХУЧИН ЗУЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, ОУБ 3. ТӨБЗГ 4. Сангийн яам 5. Барилга, хот байгуулалтын яам 6. Бусад албан байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ нэр: ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАХИГАЛ (тамга)  Б.ЧИНКОРЛОО 6112380 УХ: 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр