

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн /11/ тоот тушаалын хэвсрэгт 15



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Цахилгааны инженер	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйлчилгээ чанар хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Засвар үйлчилгээний албаны албан хаагчид	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хөвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	ГХЯ, МУ-д суугаа ЭСЯ-ууд, ОУБ, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын барилга байгууламжийн цахилгааны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Барилга байгууламжийн цахилгаан хангамж, хэмжих хэрэгслүүдийн засвар үйлчилгээ ашиглалтыг бүрэн хариуцах Цахилгаанчинг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах Цахилгаан эрчим хүчний холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Барилга байгууламжийн цахилгааны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, ажил төлөвлөгөө, тооцооллын дагуу явагдсан байна. Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна. Холбогдох дүрэм журам хангагдсан байна. 	

Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримтлан барилга байгууламжийн цахилгаан хангамжийн найдвартай үйлчилгээ үзүүлэн, хэмнэлттэй, үр ашигтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх
- Цахилгаан тэжээлийг хуваарилах шигүүдэд үзлэг үйлчилгээ хийх, шугамын холболт, хэмжилтүүдийг хийх
- Цахилгаан ашиглалтын явцад гарах, зардал төсөв, тооцооллыг гаргах,

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Албаны ажилтнуудын ажлын сахилга, дэг журмыг мөрдүүлж, осол зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны мэргэжилтэнтэй нягт уялдаатай ажиллах
- Ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Олон улсын болон Монгол Улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах;

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх, хадгалахад албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн загвар, стандартыг чанд баримтлах
- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- 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	Мэргэжил	Барилгын инженер, Цахилгааны инженер
		Мэргэшил	Инженерийн чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	1.2. Тусгай шаардлага	Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай байх Барилгын стандарт, норм дүрм, холбогдох хууль журмын талаар өндөр мэдлэгтэй Мэргэжлийн ур чадвар сайн Удирдан зохион байгуулах чадвартай Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх
		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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-ууд 3. Барилга, хот байгуулалтын яам 4. Бусад 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 нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАГ (Тамга)  Б.ИЧИНХОРЛОО АЛТАН-5 5117380 9027601193
2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр