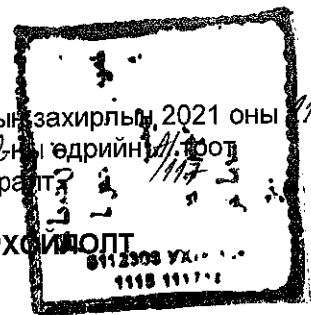


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны
дүгээр сарын 12-ны өдрийн 11/17/2021
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр		2. Нэгжийн нэр	
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтэс	
3. Албан тушаалын нэр:			
Хяналтын ерөнхий инженер буюу ахлах мэргэжилтэн			
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	
Хэвийн		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	ГХЯ, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын барилга байгууламжийн их болон урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлд чанар стандарт, норм дүрэм болон техникийн нөхцөлийн шаардлагыг хангуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хэвийн ажиллах нөхцөлөөр хангах		
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Барилга байгууламжийн урсгал засвар үйлчилгээний ажлыг мэргэжлийн дагуу, хууль, дүрэм, журам, стандартын баримтлан хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх	1. Барилгын засвар үйлчилгээ батлагдсан төсөв, норм, норматив, дүрэм журмын дагуу хийгдэж, зөрчил, доголдолгүй ажилласан байна.		
2. Ажил гүйцэтгэгч байгууллагаар их засвар хийх тохиолдолд захиалагчийн хяналтыг тавьж зураг төсвийн дагуу чанартай гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, ажлыг хүлээж авах	2. Засварын ажлууд барилгын норм, стандартын дагуу, чанарын өндөр түвшинд хийгдсэн байна.		
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:			
<ul style="list-style-type: none"> - Барилгын засварын ажил гүйцэтгэлийн явцын тухай мэдээ бэлтгэж газрын захирал, хариуцсан удирдлагад тогтмол зөв мэдээллээр хангаж ажиллах - Засвар үйлчилгээний албаны барилгын урсгал засварын ажлыг батлагдсан төсөв, норм, норматив, дүрэм журмын дагуу хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зааварчилгаа өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих - Материалын чанарын доголдол, гологдол, шаардлагад нийцэхгүй материалыг ашиглахгүй байхад хяналт тавих - Барилгын материалын зарцуулалтад хяналт тавих - Хариуцсан ажил, гүйцэтгэлийн чиглэлээр эдийн засгийн үр ашиг, өгөөжийг дээшлүүлэх - 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 			

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Барилгын засварын ажил гүйцэтгэгчийн ажлын явц, чанар, норм, стандартад хяналт тавьж, төслийн хугацаанд зураг төсвийн дагуу ажлыг гүйцэтгүүлэх
- Барилгын зураг төслийн дагуу засварын ажлыг гүйцэтгэсэн эсэхэд инженерийн хяналт тавьж, барилгын засварын ажлыг чанар стандарт, норм хангасан эсэхийг шалган, гэрээг дүгнэн, акт үйлдэн ажиллах
- Төслийн газар дээр барилга угсралт, засварын ажлуудыг удирдах
- Барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээний чиглэлээр бодлого боловсруулж, газрын удирдлагад мэдээлэх

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 сахиж, 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


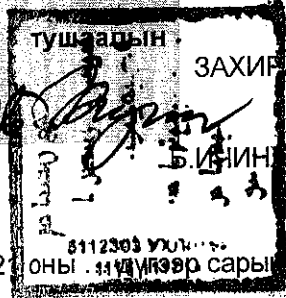
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Барилгын инженер, цахилгаан, сантехникийн инженер
		Мэргэшил	Инженерийн чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	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	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж 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
<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p></p> <p>Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ</p> <p>(тамга)  Б.ИНИНБОРЛОО</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>