

## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: <b>Барилгын хөгжлийн төв</b>		2. Нэгжийн нэр: <b>Орон сууц, нийтийн аж ахуйн хэлтэс</b>	
3. Ажлын байрны нэр: <b>Нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга</b>		3.1. Албан тушаалын ангилал: <b>Удирдах албан тушаалтан</b>	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: .....
4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <b>Төвийн захирал, дэд захирал</b>		4.1. Албан тушаалын ангилал: <b>Удирдах албан тушаалтан</b>	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: .....
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. албан тушаалын нэр <b>Хэлтсийн мэргэжилтнүүд</b>		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо <b>4</b>

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. <b>Ажлын байрны зорилго</b>	Орон сууц, Нийтийн аж ахуйн салбарын талаарх төрийн бодлого, хөгжлийн ойрын ба хэтийн чиглэлийг мэргэжлийн үндсэн дээр боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, байгууллага, иргэдэд шаардлагатай мэдээ мэдээлэлээр үйлчлэх		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>		<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Орон сууц, Нийтийн аж ахуйн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, салбарын төсөл, төсөөлөл боловсруулах, менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд удирдлага зохицуулалтаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх		1. Салбарын эрх зүйн орчин, төлөвлөлт боловсронгуй болсноор үйл ажиллагааны үр дүн сайжирч санхүү, эдийн засгийн үзүүлэлт, техникийн түвшин, үйлчилгээний чанар, хүртээмж дээшилсэн байна. Төсөл, хөтөлбөрийг үр ашигтай хэрэгжүүлж, салбарын найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байна.	
2. Орон сууц, нийтийн аж ахуйн салбарын инженерийн барилга, байгууламжийн техникийн болон ашиглалтын бодлогын төлөвлөлт, зохицуулалт, хэрэгжүүлэлт, удирдлага зохицуулалтаар хангах		2. Инженерийн барилга, байгууламжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдана.	
3. Орон сууц, нийтийн аж ахуйн байгууллагуудад мөрдөх хууль эрхийн акт, норм, дүрэм, стандарт, техник ашиглалт, технологийн дүрэм, заавар, боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх		3. Салбарын техникийн баримт бичиг боловсронгуй болж шинэ техник, технологи нэвтэрч ашиглалт, үйлчилгээний найдвартай ажиллагаа хангагдана.	
4. Орон сууц нийтийн аж ахуйн байгууллагууд, СӨХ-дын үйл ажиллагаанд зохицуулалт, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх,		4. Орон сууц нийтийн аж ахуйн байгууллага, СӨХ-дын оршин суугчидад үзүүлэх үйлчилгээний ажлын зохион	

хэрэгжилтийг хангуулах 5. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	байгуулалт, чанар, үр өгөөж дээшилнэ. 5. Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:</b>	<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>
<p><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллганы хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах</li> <li>• Нийтийн аж ахуйн салбарын талаар төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангахад удирдлага, дэмжлэг үзүүлэх.</li> <li>• Салбарын хууль, тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авахад дэмжлэг үзүүлэх</li> <li>• Салбарын үйл ажиллагаатай холбогдолтой чиглэл, хөтөлбөрүүдийн үе шатны ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар ханган ажиллах</li> <li>• Нийтийн аж ахуйн салбарын төсөл, төсөөлөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах</li> <li>• Салбарын менежментийн гэрээний асуудлаар мэргэжлийн удирдлагаар ханган, зөвлөмж, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих</li> </ul>	20
<p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Салбарын техникийн болон ашиглалтын бодлогыг төлөвлөлт, зохицуулалт, зөвлөлгөө, дэмжлэгээр хангах</li> <li>• Орон сууцны талаарх бодлого, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, төсөл төсөөлөл боловсруулах</li> <li>• Салбарт хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээг гадаадын төсөлд хамруулах төсөл боловсруулах, асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх</li> <li>• Сум суурин газрын инженерийн байгууламжийн ашиглалт, техник, технологийн түвшинд техникийн үнэлгээ өгөх, шинэ техник, технологийн талаар мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах</li> <li>• Салбарын инженерийн байгууламжийн технологийн горимыг мөрдүүлэх, туршилт тохируулгын ажлыг гүйцэтгэхэд зохицуулалт, зөвлөлгөө, дэмжлэгээр хангах</li> </ul>	25
<p><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Орон сууц, нийтийн аж ахуйн байгууллагуудад мөрдөх хууль эрхийн акт, норм, дүрэм, стандарт, техник ашиглалт, технологийн дүрэм, заавар, боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, хяналт тавих</li> </ul>	20

<ul style="list-style-type: none"> <li>Салбарын ашиглалт, засвар үйлчилгээтэй холбогдолтой дүрэм, журам, заавар, стандартуудын үндэслэл, төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажилд удирдлага зохицуулалтаар хангах</li> </ul>	
<p><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Нийтийн аж ахуйн салбарын байгууллагуудын удирдах, мэргэжилтэй ажилтнуудын мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалтыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах</li> <li>Сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөгөө үзүүлэх холбогдох үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шаардлагатай тохиолдолд хяналт шалгалт хийх</li> <li>Орон сууцны нийтийн аж ахуйн байгууллагуудын тулгамдсан асуудлыг судалж, санал боловсруулахад төлөвлөлт, зохицуулалт, зөвлөлгөө, дэмжлэгээр хангах</li> <li>СӨХ-дын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн дэмжлэг, зөвлөгөө үзүүлэхэд зохицуулалт, зөвлөлгөө, дэмжлэгээр хангах</li> </ul>	20
<p><b><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах</li> <li>Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх</li> <li>Дээд байгууллага болон төвийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэгт орж ажиллах</li> <li>Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах</li> <li>Барилга, байгууламжийн үе шатны ажилд өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр хяналт тавих, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;</li> <li>Өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр барилга байгууламжийн зураг төслийн магадлалын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, барилгын норм, дүрэм, стандарт боловсруулах, салбарыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах;</li> <li>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм”-ийг чанд баримтлан ажиллах;</li> </ul>	15

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд	1.1. Ерөнхий	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
------------------	--------------	----------	--------------------	--------------



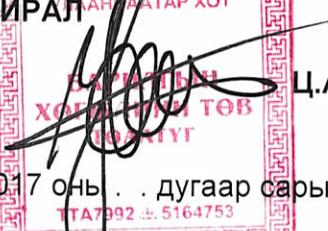
тавигдах шаардлага	шаардлага:	<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй
		<b>Мэргэжил</b>	Салбарын чиглэлийн инженер	Салбарын чиглэлийн инженер
		<b>Мэргэшил</b>	-	-
		<b>Туршлага</b>	Салбарын байгууллагад ажилласан байх	Салбарын байгууллагад ажилласан байх
		<b>Ур чадвар</b>	-Санхүү, эдийн засгийн зохих мэдлэгтэй байх -Техник технологийн өндөр мэдлэгтэй байх -Баримт бичиг боловсруулах ур чадвар өндөртэй байх -Компьютерийн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх. -Багаар ажиллах ур чадвартай байх -Манлайлах, удирдах чадвартай байх	-Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх -Асуудал боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах -Олон нийттэй харилцах эв дүйтэй -Орос, англи хэл
	<b>1.2. Тусгай шаардлага</b>	-Ёс зүй, хууль эрх зүйн талаархи мэдлэг эзэмшсэн байх	-Зохион байгуулах	

### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Байгууллагын удирдлага Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, ажилтнууд	Төрийн байгууллагууд Нутгийн захиргааны байгууллага Орон нутгийн харъяа газар Төрийн бус байгууллагууд Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд Иргэн, аж ахуйн нэгж бусад
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүн, жил бүрийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн болон бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер, бусад тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний	Нэг
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Гадаад оронд болон хөдөө орон нутагт албан томилолтоор ажиллах

#### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<b>Албан тушаалын нэр :</b>  <b>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</b>   <b>Т.НЯМДАВАА</b>  2017 оны 06 дугаар сарын 07 ны өдөр	<b>Албан тушаалын нэр:</b>  <b>БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ</b>   <b>Ц.АМАРСАНАА</b>  2017 оны . . дугаар сарын .. -ны өдөр