

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр Барилгын хөгжлийн төв		2. Нэгжийн нэр Норм нормативын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Норм нормативын хэлтсийн дарга		3.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төвийн захирал, асуудал хариуцсан дэд захирал		4.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	Ахлах мэргэжилтэн, Мэргэжилтэн		2 12

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Салбарын техникийн баримт бичиг, норм норматив, үнэ бүрдэлтийн тогтолцоог боловсронгуй болгох мэргэжлийн удирдлага зохицуулалт хийх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<p>1. Хот байгуулалт, барилга угсралт, зураг төсөл, хайгуул, барилгын үйлдвэрлэл, үнэ бүрдэлтийн норм, норматив, техникийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох мэргэжлийн удирдлагаар хангах</p> <p>2. Барилгын эдийн засаг үнэ бүрдэлтийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, норм нормативын баримт бичиг журам зааврыг боловсруулах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах</p> <p>3. Барилгын норм, норматив боловсруулах сангийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг удирдлагаар хангах</p> <p>4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх</p>	<p>1. Норм норматив техникийн баримт бичгийн боловсруулалтын шаардлагад нийцсэн байна.</p> <p>2. Барилгын төсөв үнэ бүрдлийн арга зүйн норм дүрмийн бүрдэл нь хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд, боловсруулалтын чиг хандлага олон улсын түвшинд ойлтсон, шинэ техник технологи нэвтрэх, бүтээмж өндөрсөхийг дэмжсэн байна.</p> <p>3. Норм, нормативын сангийн бүрдүүлэлт сайжирч, хуримтлалын зарцуулалт үр ашигтай байна.</p> <p>4. Хууль тогтоомжинд нийцсэн байна</p>	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр Барилгын хөгжлийн төв		2. Нэгжийн нэр Норм нормативын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Норм нормативын хэлтсийн дарга		3.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төвийн захирал, асуудал хариуцсан дэд захирал		4.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	Ахлах мэргэжилтэн, Мэргэжилтэн		2 12

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Салбарын техникийн баримт бичиг, норм норматив, үнэ бүрдэлтийн тогтолцоог боловсронгуй болгох мэргэжлийн удирдлага зохицуулалт хийх		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<p>1. Хот байгуулалт, барилга угсралт, зураг төсөл, хайгуул, барилгын үйлдвэрлэл, үнэ бүрдэлтийн норм, норматив, техникийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох мэргэжлийн удирдлагаар хангах</p> <p>2. Барилгын эдийн засаг үнэ бүрдэлтийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, норм нормативын баримт бичиг журам зааврыг боловсруулах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах</p> <p>3. Барилгын норм, норматив боловсруулах сангийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг удирдлагаар хангах</p> <p>4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх</p>	<p>1. Норм норматив техникийн баримт бичгийн боловсруулалтын шаардлагад нийцсэн байна.</p> <p>2. Барилгын төсөв үнэ бүрдлийн арга зүйн норм дүрмийн бүрдэл нь хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд, боловсруулалтын чиг хандлага олон улсын түвшинд ойртсон, шинэ техник технологи нэвтрэх, бүтээмж өндөрсөхийг дэмжсэн байна.</p> <p>3. Норм, нормативын сангийн бүрдүүлэлт сайжирч, хуримтлалын зарцуулалт үр ашигтай байна.</p> <p>4. Хууль тогтоомжинд нийцсэн байна</p>		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь		

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Салбарын норм, норматив баримт бичгийн талаархи үндсэн чиглэл тогтоож, хэрэгжүүлж ажиллах
- Норм, норматив, техникийн баримт бичгийн боловсруулах өдөр тутмын ажилд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх
- Гадаад орны барилга, дэд бүтцийн салбарт мөрдөж байгаа хууль эрхийн баримт бичгийн тогтолцооны талаар судалгаа хийж, баяжуулж байх
- Боловсруулсан норм, дүрэм журмыг хэрэглэгчидэд сурталчилах, сургалт, семинар зохиох ажлыг зохион байгуулах

40

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Үнэ бүрдэл, төсвийн норм нормативыг шинэчлэхэд баримтлах чиглэлийг боловсронгуй болгох
- Барилгын төсөв үнэ бүрдлийн арга зүйн норм дүрмийн тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэх талаар туршлага судлах, өөрийн орны нөхцөлд тохируулан хэрэглэх арга зүйг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах
- Нэгж хүчин чадлын хөрөнгө оруулалтын норм норматив тогтоох, сайжруулах, шинэчлэх ажлыг, зохион байгуулах, арга зүйн удирдлага, мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангах
- Барилгын төсвийн үнэ бүрдлийн норм дүрмийг сайжруулах талаар санал гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

20

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Барилгын норм, норматив боловсруулах сангийн эрх зүйн зохицуулалтыг шинэчлэх,
- Барилгын норм, норматив боловсруулах сангийн жилийн болон улирлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх
- Барилгын норм, норматив боловсруулах сангийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа болон хийгдэж дууссан ажлуудын талаар судалгаа, мэдээллийн сан бий болгох
- Сангийн ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулахад тусламж дэмжлэг үзүүлэх

20

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллгааны хөтөлбөр, Монгол Улсын нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах
- Салбарын хууль, тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авахад дэмжлэг үзүүлэх
- Салбарын үйл ажиллагаатай холбогдолтой чиглэл, хөтөлбөрүүдийн үе шатны ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар ханган ажиллах

10

<ul style="list-style-type: none"> Салбарын менежментийн гэрээний асуудлаар мэргэжлийн удирдлагаар ханган, зөвлөмж, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Удирлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон бусад асуудлаар холбогдох мэдээ тайланг, шаардлагатай цаг тухайд нь гаргаж байх Хариуцсан хэлтэс болон бусад хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах 	10
--	----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Барилгын инженер, Салбарын инженер	Барилгын салбарын инженер
		Мэргэшил	Мэргэшсэнээс доошгүй мэргэшлийн зэрэгтэй байх	Зөвлөх инженерийн зэрэгтэй байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан байх
		Ур чадвар	Олон нийттэй харилцах чадвартай байх Асуудал боловсруулах, дүгнэлт гаргах, бичиж нийтлэх, зохион байгуулах ур чадвартай байх 1-ээс доошгүй гадаад хэлний мэдлэгтэй байх	Бусдыг манлайлах, ур чадвартай байх 2 – оос доошгүй гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Байгууллагын нууц хадгалах	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> Төвийн захирал Төвийн тэргүүн дэд захирал Төвийн дэд захирал 	<ul style="list-style-type: none"> Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллагын холбогдох ажилтнууд Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын тамгын

<ul style="list-style-type: none"> Төвийн нэгжийн дарга нар Төвийн бусад бүх ажилтнууд 	газрын холбогдох ажилтнууд <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох төрийн бус байгууллагын удирдлага, ажилтнууд Эрдэм шинжилгээ, сургалт, барилгын зураг төсөл, үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үр дүнг төвийн захирлын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, томилолт
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	<ul style="list-style-type: none"> Хэлтсийн мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, гэх мэт нийт 14 мэргэжилтэн
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын хэвийн нөхцөл, тайван орчинд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p align="center">Албан тушаалын нэр</p> <p align="center">ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p align="center">  Т.НЯМДАВАА </p> <p>2020 оны <i>01</i> дугаар сарын <i>02</i> –ны өдөр</p>	<p align="center">Албан тушаалын нэр</p> <p align="center">БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ</p> <p align="center">  Ц.АМАРСАНАА </p> <p>2020 оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр</p>