



“ТҮЛШ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ ТӨВ” ОНӨААТҮГ ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 12 өдөр

Дугаар A/15

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дүгээр зүйлийн 67.6 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.2 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1 дэх заалт Үйлдвэрийн газрын “Дотоод журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.2.3 дахь заалт, 2 дугаар зүйлийн 2.2.1.2 хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ-ын Ерөнхий инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Мэдээлэл технологийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Засвар үйлчилгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Санхүүгийн албаны Ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Дотоод хяналт мониторингын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Гэрээ, хуулийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Сургалт, хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Хүний нөөцийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Цалингийн нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Хөрөнгийн нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Дүүрэг хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Программистийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Сүлжээ, мэдээлэл технологийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар, Өрхийн

инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Дэлгэцийн оператсрын албан тушаалын тодорхойлолтыг 20 дугаар, Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 21, Жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 22 дугаар, Засварчны албан тушаалын тодорхойлолтыг 23 дугаар Гэрээт хяналтын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг 24 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Шинэчлэн батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг ажилтан бүрд танилцуулан, мөрдлөг болгон ажиллахыг хэлтэс, албаны удирдлагад даалгасугай.

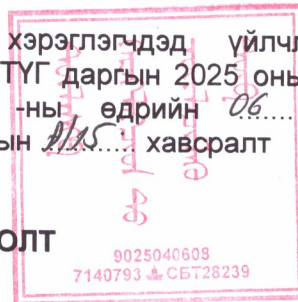
4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Ц.Болормаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БАТТУЛГА

Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв
ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дугаар
сарын -ны өдрийн 06... дугаар
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.06.12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: "Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв" ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Удирдлага
Албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Удирдах ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн нөхцөлд	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Технологийн шийдэл болон угаар, хийн мэдрэгч төхөөрөмжөөр, хийн хордлогыг хянаж, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулж, сэрэмжлүүлэх, санамж зөвлөгөөнд чиглэл, заавар өгөх, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөхөд чиглүүлэн оролцох, шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлох, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрх, иргэдэд ахуйн зөв гал галлагааны заавар зөвлөмж өгөх, засварын ажилтнуудад зааварчилгаа, чиглэл өгөх, дуудлага үйлчилгээгээр хангах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн яндан, зуух, пийшингийн бүрэн бүтэн байдал, таталт, соролтыг шалгах яндан хөөлөх засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, иргэдэд ахуйн зөв гал галлагааны заавар зөвлөмж өгөх;
2. Угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулж, сэрэмжлүүлэх гарын авлага материал хэвлүүлэхэд хяналт тавин үйл ажиллагаанд заавар зөвлөгөө өгөх;
3. Угаар мэдрэгч төхөөрөмж суурилуулах үйл ажиллагааг чиглүүлэх, бүртгэл, хяналтын мэдээллийг шалгах, эрсдэлийг тодорхойлон авах шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөх;
4. ХАБЭА-н норм дүрэм стандарт, хууль тогтоомжийг мөрдөх, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зааврыг чандлан мөрдөж ажиллах;
5. Ажил үүргийн чиглэлийн дагуу ажил үүргийн албан бичиг баримт боловсруулах, удирдлагын түвшинд хэлэлцүүлэх;
6. Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, дүрэм, Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
7. Засвар үйлчилгээний блон онцгой шаардлагатай тохтолдолд горимд өөрчлөлт оруулах дээрх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцосны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Хийн түлшний, Өрхийн зуухны инженер, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан, засварын ажилтнуудын ажилд чиглэл өгөх, хяналт тавих;</p> <p>2.70119410 тусгай дугаараас ирүүлсэн засвар үйлчилгээний дуудлагыг бүртгэлийг хянах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах хариуцсан чиг ажлыг хуваарилан өгөх;</p> <p>3.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн өдөр тутмын засвар үйлчилгээний дуудлагын төлөвлөгөө, тайланг хянах, чиглэл өгөх;</p> <p>4.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн дарга, инженерүүдэд дуудлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>5.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн өдөр тутмын ажилд үнэлэлт, дүгнэлт өгч удирдлагад танилцуулах;</p> <p>6.Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрх, иргэдийн яндан, зуух, пийшингийн бүрэн бүтэн байдал угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг явуулах;</p>	Хууль журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрх, иргэдийн яндан зуух пийшингийн бүрэн бүтэн байдал угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх талаар заавар зөвлөмж өгөх сургалт зохион байгуулах;</p> <p>2.Айл өрхөд суурилуулсан дэвшилтэт техник, технологи тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдэд хяналт тавьж, тэдгээрийн ажиллагаа, ажиллах заавар зөвлөмжийг таниулах, иргэд болон инженер техникийн ажилтнуудад сургалт явуулах;</p> <p>3.Үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлж төсөвт суулгуулах;</p>	Хууль журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
3-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, салбарын дүрэм, журам, заавар, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдүүлэн, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журам заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;</p>	Аваар осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г,Х

4-р зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, Үйлдвэрийн газрын даргын тавьсан үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хууль чиг үүргийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
	3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г,Х
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г,Х
	6.Үйлдвэрийн газрын бичиг баримтын журмын дагуу өөрийн ажил үүргийн гүйцэтгэсэн баримт, бүртгэлийг хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		Г,Х
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г,Х
	8.Гадуур ажлын төлөвлөгөө боловсруулан, ажилчдын өдөр тутмын ажил гүйцэтгэлд хяналт тавин санхүүгийн албанд тайлагнан ажлыг дүгнүүлэхэд чиглэл өгөх;		Г,Х
	9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г,Х
	10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г,Х
	11. www.erp.ulaanbaatar.mn zuukh.mn , tttservice.mn зэрэг программуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г,Х
	12.Үйлдвэрийн газар, алба, хэлтсийн зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Г,Х
	13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Г,Х
	14.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Жолооч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг ханган өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шуурхай, аюулгүй, найдвартай үйлчилгээ үзүүлэх, эвдрэл гэмтэлийг цаг тухай бүрд засвар үйлчилгээнд хамруулах, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">1. Үйлдвэрийн газрын эзэмшилд буй автомашиныг ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгаж, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, шуурхай боловсон үйлчлэх;2. Үйлдвэрийн газрын даргын жолоочийн үүрэг гүйцэтгэж, байгууллагын ажилтнуудад үйлчилнэ.3. Үйлдвэрийн газрын үйлчилгээний автомашиныг жолоодох, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, гарсан эвдрэл гэмтлийг засварлах;4. ХАБЭА-н норм дүрэм стандарт, хууль тогтоомжийг мөрдөх, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зааврыг чандлан мөрдөж ажиллах;5. Хууль, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1.Өөрийн эзэмшсэн автомашиныг албаны ажилд бэлэн байлгаж, осол зөрчил		

<p>1-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>гаргахгүй ажиллах ба техникийн мэдлэг, ур чадвараа цаг ямагт хөгжүүлж, шинэ санаачилга гарган ажиллах;</p> <p>2.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрмийг биелүүлж, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх;</p> <p>3.Тээврийн хэрэгслийг улсын үзлэгт оруулах;</p>	<p>Тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангагдсан байна.</p>	<p>Т, Г, Х</p>
<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Автомашин эвдрэл гэмтэл бүрт техникийн комиссоор акт тогтоолгож батлуулсан байх;</p> <p>2.Эзэмшсэн автомашин бүрт тохирсон сар, улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх;</p> <p>3.Сар бүрийн 05-ны дотор шатахууны болон санхүүгийн тооцоог хийх;</p>	<p>Шатахуун, сэлбэг материалыг ариг гамтай зарцуулсан байна.</p>	<p>Т, Г, Х</p>
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Ажлын байрны орчны цэвэрлэгээ, угаалга, ариутгал тогтмол хийлгэх;</p> <p>2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, салбарын дүрэм, журам, заавар, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж биелүүлэх;</p> <p>3.Гал унтраах багаж хэрэгслүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх;</p> <p>4.Ослын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлж чаддаг байх;</p>	<p>Аваар осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Т, Г, Х</p>
<p>4-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>2.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь ажил үүргийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	<p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p>

	4.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Т, Г, Х
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Т, Г, Х
	6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;		Т, Г, Х
	7.Ажлын байрны ачаалал байгууллагын дотоод зохион байгуулалтаар өөр ажилд шилжин ажиллахдаа ХАБЭА тухай журмыг баримтлан ажиллах;		Т, Г, Х
	8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Т, Г, Х

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш боловсролтой байх
Мэргэжил	Жолооч
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-ээс дээш жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> – Хариуцлагатай, хурдан шаламгай хөдөлгөөнтэй – Харилцааны соёлтой – Ёс зүйтэй – Багийн харилцаа сайтай – Цэвэрч нямбай зан чанартай

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ахиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 1	Бусад харилцах субъект: Замын цагдаагийн газар, Цагдаагийн ерөнхий газар, Онцгой байдлын ерөнхий газар, хэлтсийн холбогдох ажилтнууд

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З.Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа /	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Хэсэгчилсэн инженерийн хангамжийн удирдах газар” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дугаар сарын 17 –ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ газрын даргын 2025 оны
.....дүгээр сарын ны өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Дэлгэцийн хяналтын оператор	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн нөхцөлд	Онцгой нөхцөл: Ээлжийн буюу шөнийн цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Нийслэл хотын агаарын бохирдлыг бууруулах зорилгын хүрээнд гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрх, иргэдийн угаарын хий мэдрэгчийн ажиллагаанд хяналт тавих, тандалт судалгаа хийх, мэдээллийг бүртгэх, шинэчлэх, шуурхай зохицуулалт хийх, хэрэглэгчдээс ирж буй санал, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх шаардлагатай авах арга хэмжээ, заавар зөвлөгөө өгөх, Дүүрэг хариуцсан мэргэжилтэн, гэрээт Хяналтын ажилтантай хамтран иргэдийн амь насыг эрсдлээс хамгаалах, хувийн мэдээллийн нууцыг хадгалах, хамгаалахад чиглэн ажиллаж, байгууллагын удирдлага, шууд удирдах албан тушаалтанд мэдээлэл хүргэх, тайлагнах, чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">1. Угаарын хийн мэдрэгч төхөөрөмжийн хяналтын РРМ-ийн үзүүлэлтийг хянах, зохицуулах;2. Компьютер бусад тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагааг уялдуулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;3. Цахим орчин дахь мэдээллийн аюулгүй байдлыг ажлын байрны шаардлагын ашиглан, эмх цэгцтэй цэвэр байлгах;4. Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.Угаарын хийн мэдрэгчийн PPM-ийн тоон үзүүлэлтийг бүртгэх, нэгтгэх, мэдээ тайланг гаргах үзүүлэлтийг хянах;	Хяналтын хэсгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Тухайн хэсэгт ажиллаж байгаа компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хянах;		Т, Г
	3.Угаарын хийн мэдрэгчийн мэдээллийг хэрэглэгчдэд тайлбарлах, заавар зөвлөгөө өгөх;		Т, Г
	4.Угаарын хийн мэдрэгчтэй PPM өссөн айл өрхтэй холбогдон шаардлагатай арга хэмжээг цаг алдалгүй авах;		Т, Г
	5.Сүлжээнээс тасарсан, мэдээлэл илгээхгүй өрхийн угаарын хий мэдрэгчийг хянах, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;		Т, Г
	6.Үйлдвэрийн газрын удирдлагыг холбогдох мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах;		Т, Г
	7.Үйл явцын мэдээллийг 4 цаг тутам дотоод сүлжээнд мэдээллэж тайлагнах;		Т, Г
2-р зорилтын хүрээнд	1.Компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжүүдийн үйл ашиглалтын байдлыг ажиглах, хянах;	Компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжүүд найдвартай, эвдрэл гэмтэлгүй ажиллана	Т, Г
	2.Дэлгэцийн болон туслах төхөөрөмжүүдийн ажиллагааг байнга хянаж, бүртгэл мэдээ хөтлөх;		Т, Г
	3.Ажил гүйцэтгэлийн явцад гарсан доголдлыг илрүүлэх, түүнийг арилгах арга хэмжээг шуурхай авах;		Т, Г
	4.Ажлын байран дээрх мэдээллийн бүртгэлийг ээлж хүлээлцэх тайланд тэмдэглэх;		Т, Г
	5.Ажлаа хэлтсийн дарга-Ахлах операторт танилцуулж, дараагийн ээлж хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх;		Т, Г
3-р зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, ХАБЭА-ийн дүрэм зэрэг ажил үүргийн тухай холбогдох зүйл, заалт бүрийг чанд мөрдөж ажиллах;	Ажлын байр талбай эмх цэгцтэй, аюулгүй ажиллагаа бүрэн хангагдсан байх	Г

	<p>2.Ээлж хүлээн авах, хүлээлгэн өгөхдөө ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, туслах хэрэгслийг бүрэн бүтэн байдал хэвийн ажиллагааг хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах хэрэв доголдол гарвал шууд удирдлагадаа мэдэгдэх, шаардлагатай арга хэмжээ авах;</p>		
	<p>3.Ээлж хүлээлцэхдээ Үйлдвэрийн газрын дотоод зохион байгуулалтаар ажлын байрны орчны цэвэрлэгээ хийх, цас, мөс арилгах, ариутгал хийхэд оролцох;</p>		
	<p>4.Ажлын байранд гадны хүн зөвшөөрөлгүй нэвтрүүлэхгүй мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;</p>		
<p>4-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	<p>Г</p>
	<p>2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн болон бусад хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p>		
	<p>3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;</p>		
	<p>4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;</p>		<p>Г</p>
	<p>6.Үйлдвэрийн газрын дотоод журмын заавар журмын дагуу ажил үүргийн гүйцэтгэлийг зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь бүрдүүлэх;</p>		<p>Г</p>
	<p>7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд ажлын байр эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;</p>		<p>Г</p>
	<p>8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд байгууллагын дотоод журамд заагдсны</p>		<p>Г</p>

	дагуу ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;	
	9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Г
	10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Г
	11. www.erp.ulaanbaatar.mn edoc.ulaanbaatar.mn tttservice.mn , www.erp.ulaanbaatar.mn зэрэг бусад ажил гүйцэтгэлд ашиглаж буй программуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Г
	12.Үйлдвэрийн газар, зохион байгуулалтын алба, нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Г
	13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	Г
	14.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролоос түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын туршлага 1-ээс дээш жил ажилласан;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан манлайлах ур чадвартай байх; -Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны ёс зүйтэй байх; -Асуудлыг шийдвэрлэх, аливаа эрсдлийг бууруулах шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах; -Сэтгэл зүйн тогтвортой байдлыг төлөвшүүлэх ур чадвартай; -Багаар ажиллах, бусдын ялгаатай үзэл бодолд уян хатан хандах, -Тооцоо, судалгаа хийж тайлагнах, холбогдох шийдлийг гаргах; -Компьютерийн хэрэглээний болон ажлын байран дээр ашиглах програмууд дээр ажиллах чадвартай; -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга, Сүлжээ, IT инженер, ахлах оператор	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт:	Бусад харилцах субъект: -Төрийн болон бусад байгууллагуудын ажилтнууд -Хэрэглэгч, хамтрагч, байгууллага, хэлтэс, алба

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа /	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга ы Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
 ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дүгээр
 сарын -ний өдрийн дугаар
 тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Засвар үйлчилгээний хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Засварчин	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүрэг, 9 дүгээр хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах;

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн хэрэглээнд хяналт тавих, яндан, зуух, пийшингийн битүүмж, таталт, соролтыг шалгах, хөөлөх засвар, үйлчилгээ үзүүлэх, иргэдэд ахуйн галлагааны заавар, зөвлөмж, горим болон санамж өгөх, мэдээлэл бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.
Албан тушаалын зорилт:
<ol style="list-style-type: none"> 1.Хууль, тогтоомж, байгууллагаас баримталж буй бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлэх; 2.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх; 3.Хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн яндан, зуух, пийшингийн битүүмж, таталт, соролтыг шалгах, хөөлөх засвар, үйлчилгээ үзүүлэх; 4.Иргэдэд ахуйн галлагааны заавар зөвлөмж өгөх, засвар үйлчилгээ үзүүлэх, санамж, зөвлөмж өгөх, мэдээлэл бүрдүүлэх, чиг үүргийг чанартай шуурхай үр дүнтэй хийх; 5.Үйлдвэрийн газар, хэлтсийн хэвийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай чанартай үйлчилгээг үзүүлж, шууд удирдлага, мэргэжилтэн нарын өгсөн зөвлөмж, чиглэлийг авч ажиллах; 6.ХАБЭА-н тухай хууль, дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны зааврыг мэргэжилтний өгсөн чиг үүргийн дагуу мөрдөж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

<p>1-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх; 2.Байгууллагын ХАБЭА-н дүрэм, журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах; 3.Монгол Улсын холбогдох дүрэм журмыг дагаж мөрдөх;</p>	<p>Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн засварын ажилтнууд нь өдөр бүр шууд удирдлага болон байгууллагын мэргэжилтэн, дарга нарын заавар зөвлөмжийг авах; 2.70119410 тусгай дугаараас ирүүлсэн засвар үйлчилгээний дуудлагыг инженер, хэлтсийн дарга, мэргэжилтэнгүүдээс чиглэл авч айл өрхүүдэд засвар үйлчилгээ үзүүлэх; 4.Дүүрэг хариуцсан мэргэжилтэн, хяналтын гэрээт ажилтнуудтай хамтран ажиллаж өндөр эрсдэл бүхий айл, өрхүүдээр үзлэг, оношилгоо гүйцэтгэн засвар, үйлчилгээ үзүүлэх; 5.Хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхөд суурилуулсан буюу түлш хэмнэгч төхөөрөмж, угаарын хийн мэдрэгчинд хяналт тавьж ажиллах; 6.Ажилтан нь угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн хэрэглээнд хяналт тавих, яндан, зуух, пийшингийн битүүмж, таталт, соролтыг шалгах, хөөлөх засвар, үйлчилгээ үзүүлэх, иргэдэд ахуйн галлагааны заавар зөвлөмж өгөх засвар үйлчилгээ заавар зөвлөмж, сургалтуудад идэвхтэй оролцох;</p>	<p>Ажил хэвийн зохион байгуулагдсан байна</p>	<p>Г</p>
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Үйлдвэрийн газрын онцгой байдлын үед авах арга хэмжээ, гал унтраах багаж, хэрэгслүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх; 2.Угаарын болон хийн алдагдалтанд осолд дөхсөн тохиолдлын үед анхны тусламж үзүүлж чаддаг байх; 3.Эрсдэлд өртсөн тохиолдолд шууд удирдлага болон ХАБЭА-н зааврыг мөрдлөг болгон ажиллаж үүрэг хариуцлагын чиглэлийн дагуу мэдээллэх; 4.Дуудлагын дагуу хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн угаарт</p>	<p>Аваар осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p>

	өртсөн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад мэдээлэх шаардлагатай арга хэмжээ авах;		
4-р зорилтын хүрээнд	-Ажилтан өөрийн мэдлэг ур чадвар, ажил мэргэжилд дэмжлэг болох мэдлэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай хамтран ажиллах, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нөхөрсөг харилцааг бий болгох; -Маргаантай асуудалд бусдын ялгаатай үзэл бодолд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; -Хүрээлэн буй орчин нийгмийн харилцаанд ажилтаны ёс зүй, эрх үүргийг баримтлан ажиллах; -Бүтээлч санаачилгатай, багийн ажиллагааг эрхэмлэн ажиллах; -Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; -Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш боловсрол эзэмшсэн байх.
Мэргэжил	Барилга, засвар үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшисэн.
Мэргэшил	Засварчин
Туршлага	-1-ээс доошгүй жил ажилласан;
Ур чадвар	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах чадвартай; -Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдлыг дүгнэх, зохих арга хэмжээг тодорхойлох чадварыг эзэмших; -Харилцаа, хандлагын ур чадвар эзэмшсэн байх; -Болзошгүй осол гэмтлээс өөрийгөө болон бусдыг хамгаалах чадварыг эзэмшихийг эрмэлзсэн байх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт:	Бусад харилцах субъект:

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Дүүрэг хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн нөхцөлд	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Улаанбаатар хотын агаарын бохирдлыг бууруулах, угаарын хийн эрсдлээс сэргийлэх зорилгоор хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн пийшин, яндан, зуухны битүүмжийг шалгах, зөв галлагааны горим, угаарын хийнээс урьдчилан сэргийлэх санамж болон заавар зөвлөмжийг тараах, зөвлөгөө өгөх, судалгаа мэдээлэл авах, баримт бичгийн боловсруулалт хийх, архивлах, угаарын хий мэдрэгч төхөөрөмжийг суурилуулах, ашиглалтад хяналт тавих, түүхий нүүрсний хэрэглээнд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гэрээт хяналтын ажилчдын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах, цагийн бүртгэлийг бүртгэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг даргын өмнө хариуцна.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">1. Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн яндан, зуух, пийшингийн бүрэн бүтэн байдал, таталт, соролт, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх заавар, зөвлөмж, сургалтуудыг зохион байгуулах;2. Угаарын хий мэдрэгч төхөөрөмжийг гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдэд суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангуулах заавар, зөвлөмж өгөх, бүртгэлд мэдээлэл хийх, гэрээ байгуулах, бичиг баримт боловсруулах, архивлан баримтжуулах;3. Үйлдвэрийн газар, алба, хэлтсийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй өдөр тутмын мэдээллийг бүртгэн удирдлагын өмнө тайлагна4. Гэрээт хяналтын ажилтнуудыг ажлын удирдлага, төлөвлөгөө зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих;5. ХАБЭА-н норм дүрэм стандарт, хууль тогтоомжийг мөрдөх, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зааврыг чандлан мөрдөж ажиллах;

6. Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх–Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан дүүргийнхээ ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааг төлөвлөх, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, биелэлтийг ханган ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Гэрээт Хяналтын ажилчдыг хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;		
	3.Гэрээт Хяналтын ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг хянах, цагийн бүртгэлийг үнэн зөв бүртгэх, ХАБЭА-н заавар зөвлөмжийг өгч танилцуулан бүртгэлжүүлж, ажилчдын идэвх, оролцоог нэмэгдүүлэхэд удирдлагын чиглэл өгч ;		
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай шуурхай гүйцэтгэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлж, ажиллах;		
	5.Угаарын, хийн мэдрэгч төхөөрөмжгүй өрхийг төхөөрөмжөөр хангах,ажлыг зохион байгуулах;		Г
	6.Айл өрхийн зуух, пийшингийн битүүмж, эвдрэл гэмтлийг шалгах засварлуулах Үйлдвэрийн газрын 70119410 дугаарт дуудлага, захиалга өгөх;		Г
	7.Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдэд угаарын хий мэдрэгч төхөөрөмж тараах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэх, төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангуулах, зөв ашиглах заавар журмыг мөрдүүлэх;		Г
	8.Угаар, хийн мэдрэгч төхөөрөмж хэрэглэгч суурилуулсан айл өрхүүдэд танилцуулгыг хийх, гэрээнд гарын үсэг зурж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	1.Энгийн Монгол зуухтай айл өрхүүдэд суурилуулсан угаар, хийн мэдрэгч төхөөрөмжийн суурилуулалтанд зөвлөгөө өгөх, зөв ашиглалтыг хянах;	Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явагдана.	Г
	2.Угаарын хийн эрсдлээс сэргийлэх зорилгоор хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдэд ахуйн галлагааны заавар зөвлөгөө өгөх;		Г

2-р зорилтын хүрээнд	3.Хариуцсан дүүрэг дэх айл, өрхүүдийн өвөлжилтийн бэлтгэлээ хангах талаар заавар, зөвлөмж өгөх, тараах материал болон гарын авлагаар хангах;		Г
3-р зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, салбарын дүрэм, Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, заавар, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж биелүүлэх;	Аваар осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан хороо, дүүргийн төрийн шийдвэр, мэдээллийг цаг тухайд нь авч шуурхай мэдээллэн холбогдох арга хэмжээг авч хамтарч ажиллах;		Г
	3.Осол болон осолд өртсөн тохиолдлын үед анхны тусламж үзүүлж чаддаг байх;		Г
ы 4-р зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох дотоод журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.Үйлдвэрийн газрын батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх;		
	3.Ажлын төлөвлөгөөгөөр хагас сар, сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилийн ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр удирдлагад тайлагнах;		
	4.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, үүрэг хариуцлагыг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг цаг хугацаанд нь удирдлагад мэдээллэн, шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	6.Үйлдвэрийн газрын архивын журмын дагуу шилжүүлэх баримтаа зааврын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж, хавтаслан бүртгэлээр стандартын дагуу хаягжуулан бүрэн зөв гүйцэтгэлтэй хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд		Г

ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
9.Үйлдвэрийн газрын ХАБЭА-н журам, заавар, зөвлөгөөг үүрэгт ажилдаа хариуцлагатайгаар, санал санаачилга гарган хэрэгжүүлэн биелүүлж ажиллах;		Г
10.www.erp.ulaanbaatar.mn, edoc.ulaanbaatar.mn, zuukh.mn tttservice.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г
11.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Г
12.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; - Баг хамт олныг удирдах чиглүүлэх, багаар ажиллах чадвартай; - Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; - Судалгааны арга зүй, санал зөвлөмж боловсруулах мэдлэгтэй байх; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Бусдын үзэл бодол, ялгамжтай байдалд мэдрэмжтэй байх; - Мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай; - Эрсдлийг удирдлагын чиг үүргийг хангаж, шуурхай боловсруулах;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 2	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд; - Иргэд, аж ахуйн нэгж.
---	---

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дүгээр
сарын -ний өдрийн дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Нярав	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны хүрээнд батлагдсан төсөв бэлэн мөнгөний гүйлгээг зохих журмын дагуу гүйцэтгэх, тайлагнах, үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бараа, материалаар дотоод хангамжийг бүрдүүлэх хангах чиг үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">1. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн бэлэн мөнгийг хадгалах, тэдгээрийн орлого зарлагын гүйлгээг зохих зөвшөөрлийн дагуу баримтаар баталгаажуулан хийж гүйцэтгэх, тайлагнах, нөөцөөр хангах;2. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн анхан шатны баримтыг стандартын дагуу хөтлөх;3. Агуулахын нөөц шаардлагатай хангалтыг шуурхай захиалах өдөр тутам, урт хугацааны хэрэгцээг тооцоолж, төлөвлөхөд оролцож, зохих тайлан мэдээг бэлтгэнэ;4. Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг чанартай хэрэгсэл, бичиг хэрэг, бараа материалаар хангах;5. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.Мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	2.Санхүүгийн анхан шатны баримтыг стандартын дагуу хөтлөлтийг үнэн бодит хөтлөх;		

1-р зорилтын хүрээнд	3.Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг хийж бэлэн мөнгөний хөдөлгөөний тайланг хөтөлж явуулах;	Бэлэн мөнгөний гүйлгээ, урсгалын зарцуулалт зохих журмын дагуу хийгдэнэ.	Г
	4.Бэлэн мөнгөний нөөцийг чекээр хүлээн авч орлогын гүйлгээг бүртгэх;		Г
	5.Бэлэн мөнгөний зарцуулалтыг батлагдсан баримтын дагуу мөнгийг олгох, зарлагын гүйлгээг бүртгэх;		Г
	6.Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээний баримт бүрдэлтийг бүрэн хариуцах шаардлага хангасан хүчин төгөлдөр бөгөөд иж бүрдэл баримтуудыг үндэслэж, шаардлагатай нэмэлт баримтуудыг бүрдүүлэн зарлагын гүйлгээг гүйцэтгэх;		Г
	7.Бэлэн мөнгөний хөдөлгөөнийг гүйлгээ гарсан тухай бүр кассын орлого, зарлагын ордер үйлдэх, баримтуудыг санхүүгийн программд бүртгэх, мөн давхар EXCEL программаар хөтөлж, кассын тайланг өдрөөр, долоо хоногоор болон сараар гарган баталгаажуулж тайлагнах;		Г
8.Тайлангуудыг стандартын дагуу цаг тухай бүрд нь зохих нягтлан бодогчид танилцуулан тайлагнах;		Г	
2-р зорилтын хүрээнд	1.Бараа материалыг цаг тухайд нь худалдан авах үнийн саналуудыг нягталж, зах зээлийн хамгийн боломжит үнээр худалдан авалт хийх, агуулахын нөөц бараа материалын үнийг хамгийн доод хэмжээнд байлгах;	Үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Г
	2.Орлого, зарлага, санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийн заавар, баримт, бичилтийг шаардлагын дагуу цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах;		
	3.Захиалсан бараа материал, шаардлагатай хэрэгслийн бодит хэрэгцээг хангаж, стандарт техникийн нөхцөлүүдэд нийцэж байгаа эсэхийг хянах;		
3-р зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг найдвартай хэвийн явуулах үүднээс шаардлагатай хангамж, бараа материалыг найдвартай шуурхай хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын болон ажилтнуудын өдөр тутмын ажил тасралтгүй, доголдолгүй явагдана.	Г
	2.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийх ажлыг Ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн зааврын дагуу зохион байгуулах;		

	3.Агуулахаас гаргасан хэрэгсэл, хангамж, бараа материалын зарцуулалтыг бүртгэн хөтлөх, сар улирлаар тайлан гаргах;		
4-р зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г
	3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;		Г
	6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		Г
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	10. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг www.edoc.ulaanbaatar.mn , Diamond зэрэг программуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г
	11.Үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын алба хэлтсүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл		Г

	ажиллагаа, олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		
	12.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

3 АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүү, Нягтлан бодох бүртгэл, Бизнесийн удирдлага, Нярав
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> –Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; –Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; –Өөрийгөө илэрхийлэх харилцааны, багаар ажиллах ур чадвартай; –Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; –Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; –Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай –Компьютерын хэрэглээний программ болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх; –Өөрийгөө илэрхийлэх харилцааны, багаар ажиллах ур чадвартай;

4 АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; --Худалдааны байгууллагууд, Иргэд
Нийт:	Байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн

5 АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар:
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын

дарга

Б.Баттулга

2025 оны 04 дүгээр сарын 17–ний өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Программист	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг таниулах, түгээх ажилтнууд, хэрэглэгчдэд тохирсон программыг боловсруулах, төслийн үзүүлэлт, тодорхойлолтууд болон асуудал бэрхшээл, дүрэм журмын мэдээллийг нарийвчилсан нягт холбоотой схемд хувиргах, газрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программ хангамжийн хэвийн тасралтгүй, найдвартай, үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай сайжруулалт, шинэчлэлтийг хийж хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">1. Үйлдвэрийн газрын чиг үүргийн зориулалттай программ хангамж, мэдээллийн системийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;2. Үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ шаардлага нөхцөлд тохируулах, программын үйлдлийг өргөжүүлэх зорилгоор системд анализ хийх, программ шинээр хийх, хуучин программыг шинэчлэх, засварлах, өргөжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, хийлгэх;3. Дизайны тодорхойлолтууд, программ суулгах удирдамж болон системтэй холбоотой бусад мэдээллийг баримтжуулах, хэрэглэгчдэд шаардлагатай баримт бичгүүдийг бэлтгэх, хэрэглэгдэж байгаа болон шинээр нэвтрүүлэх технологийн үнэ өртөг, нөхцөл, бусад системүүд болон программтай нийцэж тохирсон байдал, хэрэглэх боломж зэрэг хүчин зүйлээр нь үнэлэх;4. Системийн ажиллагаа, системийн хэсгүүд нь хэрэгцээнд нийцэж байгаа эсэх, үр ашигтай эсэхийг үнэлж, хэрэглэх заавар, зөвлөгөө өгөх, байгууллагын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргаж хэрэгжүүлэх.5. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Үндсэн чиг үүргийн бүртгэлийн системийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газрын бусад чиг үүрэгт хамааралтай программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>3.Компьютерын программ болон тоног төхөөрөмжийн шалгалтын Дизайныг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.Шинэ программын кодын бичилтийн өмнөх системийн шинжилгээг хийх, түүний баримт бичгүүдийг бэлтгэх, программыг хийх;</p> <p>5.Хуучин программыг засварлах, программын ажлыг гүйцэтгэх. шинэчлэх, өргөжүүлэх гардан;</p>	Чиг үүргийн зориулалттай программ хангамж, систем, хангамж, техник сүлжээний өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г,Х
2-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Мэдээллийн системийн зорилт, хэмжээ, асуудлууд болон зохион байгуулалтын үр нөлөөг тодорхойлж шинжилгээ хийх;</p> <p>2.Мэдээллийн системийн ажиллагааны горимыг боловсруулах, горимын дагуу үйлдлүүдийг гүйцэтгэж байгаа эсэхийг хянах, бүртгэл хөтлөх;</p>	Шинэ программыг хэрэглээнд нэвтрүүлсэн, хуучин программыг шинэчилж, засварлаж өргөжүүлэх ажлыг гардан гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Мэдээллийн системийн зорилт, хэмжээ, асуудлууд болон зохион байгуулалтын үр нөлөөг тодорхойлж шинжилгээ хийх;</p> <p>2.Шинэ технологи, үйлчилгээний талаар судалгааг хийх, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ашиглах арга хэмжээ авах;</p> <p>3.Системийн инженерчлэл, программын инженерчлэл, системийн нэгдсэн, хуваарилагдсан системийн заавар, архитектурыг тус тус боловсруулах;</p> <p>4.Байгууллагын программ хангамжийн судалгаа хийх, нэгтгэн дүгнэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;</p>	Программ суулгах удирдамжууд болон системтэй холбоотой бусад мэдээллийг баримтжуулсан байна.	Г

4-р зорилтын хүрээнд	1.Мэдээлэл технологийн мэдлэгийг үйлдвэрийн газрын ажилтнуудад, арга зүйн зөвлөгөө өгч сургалтыг зохион байгуулах, гарын авлага материал бэлтгэх;;	Систем хэрэглэх заавар, зөвлөгөө, Үйлдвэрийн газрын хэрэгцээнд нийцүүлэх өөрчлөлтийн талаар санал гаргаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	2.Мэдээллийн технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах;		
	3.Аюулгүй арга хэмжээ, хөдөлмөр хамгааллын талаарх тушаал зааврын биелэлтийг хангах;		
	4.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн санал, хүсэлт, гомдолд дурдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох газраас магадлах, судалгаа тодорхойлолт авах үйл ажиллагаа явуулах		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Мэдээлэл технологийн талаар гарсан хууль тогтоомж, тушаал, журам, заавар зөрчигдөөгүй байх, тушаал, журам, заавар хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Ажлын байрны тодорхойлолт болон хагас сар, хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г
	3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах;		Г
	5.Үйлдвэрийн газрын журмын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		Г
	6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан		Г

тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
7.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
8.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, өөрийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
9.Үйлдвэрийн газар, зохион байгуулалтын алба, хэлтсүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа, олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Г
10.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

6 АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Программист, Программ хангамжийн инженер
Мэргэшил	Мэдээллийн технологи болон түүнтэй холбоотой мэргэжил эзэмшсэн.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 түүнээс дээш жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Мэдээллийн сан, түүний бүтэц загварчлалын үндсэн мэдлэгтэй байх; - Oracle, SQL server, IBM DB2 гэх мэт мэдээллийн баазуудын талаар мэдлэгтэй; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - Төлөвлөх, тайлагнах, техник сэтгэлгээ, бие дааж ажиллах ур чадвартай; - Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцааны, багаар ажиллах чадвартай; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

7 АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хэлтсийн дарга

Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ
газрын даргын 2025 оны ... дүгээр сарын
..... ны өдрийн дугаар тушаалын
..... хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Хөдөлмөрийн тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Гэрээт хяналтын ажилтан	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Нийслэл хотын угаарын хийн эрсдэлээс сэргийлэх зорилгоор хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн пийшин, яндан, зуухны битүүмжийг шалгах, зөв галлагааны горим, угаарын хийнээс урьдчилан сэргийлэх санамж болон заавар зөвлөмжийг тараах, зөвлөгөө өгөх, судалгаа мэдээлэл авах, угаарын хий мэдрэгчийн ашиглалтад хяналт тавих, айл өрхөд тараах, зөвшөөрөгдсөн нүүрсний тараалтын нэгдсэн системийн хэрэглээг хэвшүүлэхэд оролцох, түүхий нүүрсний хэрэглээнд хяналт тавих, түүхий нүүрсний хэрэглээнд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Дүүрэг хариуцсан мэргэжилтний өмнө хариуцна.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">Хууль тогтоомж, байгууллагаас баримталж буй бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлэх;Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн яндан зуух пийшингийн бүрэн бүтэн байдал, таталт, соролт, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх заавар, зөвлөмж өгөх, хяналт тавих, судалгаа мэдээлэл авах;Үйлдвэрийн газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд дэмжиж ажиллах, хяналтын ажилтнуудын ажил үүрэгт хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэн багын харилцааг дэмжин ажиллах;ХАБЭА-н норм дүрэм стандарт, хууль тогтоомжийг мөрдөх, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зааврыг чандлан мөрдөж ажиллах;Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны газраас захирамжилсан болон Үйлдвэрийн газраас гаргасан аливаа шийдвэр, дүрэм, журам, холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явагдана.	Г
	1.2.Үйлдвэрийн газрын дүрэм журам үйл ажиллагааны зөвлөмж, чиглэлийг мөрдлөг болгох хэрэгжүүлэн ажиллах;		
	2.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, Үйлдвэрийн газрыг үйл ажиллагааг айл өрхүүдэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
2-р зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэсгийнхээ үйл ажиллагааг төлөвлөх, хуваарь гаргах, төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдээс бодит үнэн судалгаа авах, нэгдсэн мэдээ мэдээллийг нэгтгэж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;		Г
	3.Зөвшөөрөгдсөн түлшний түгээлтийн мэдээллийг өрх бүрээр үнэн гаргах, иргэдэд олгох;		Г
	4.Хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн зуух, пийшингийн битүүмж, эвдрэл гэмтлийг шалгах, засварлуулах шаардлагатай айл өрхийн тоог гаргаж, засварлах захиалга өгөх;		Г
	5.Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдэд тараасан хий болон угаарын хий мэдрэгч төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангуулах, зөв ашиглах заавар журмыг мөрдүүлэх;		Г
	6.Хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдтэй угаарын болон хий мэдрэгч төхөөрөмжийг суурилуулсан гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулах ажлыг гүйцэтгэнэ;		Г
	7.Зуухны эвдрэлтэй айл өрхүүдийн судалгааг гаргаж, зөв ашиглалтыг хянах, мэдээлэл зөвлөгөө өгөх;		Г
	8.Айл өрхийн яндан, пийшинг хөөлүүлэх засварлуулах дуудлага мэдээллийг цаг алдалгүй мэдээлэн ажиллах;		Г

	<p>9.Угаарын хийн болон хийн эрсдэлээс сэргийлэх зорилгоор хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдэд зөв галлагааны заавар зөвлөгөө өгөх;</p> <p>10.Айл, өрх бүрийн пийшин зуухныхаа битүүмжийг шалгах, өвөлжилтийн бэлтгэлээ бүрэн хангах талаар мэдээлэл хийх, тараах материал болон төхөөрөмж, түлшний хэрэглээний танилцуулга тараах;</p>		Г
			Г
3-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Ажил үүргийн гүйцэтгэлийг өдөр бүр дүүрэг хариуцсан мэргэжилтэнд мэдээллэн үйл ажиллаганыхаа үр дүнг тайлагнах;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газрын ёс зүй, цаг ашиглалтын болон дагаж мөрдөх дүрэм журмыг мөрдөн, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;</p> <p>3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;</p> <p>4.Гэрээт хяналтын ажилтны үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, Үйлдвэрийн газрын, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явагдана.	Г
4-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, салбарын дүрэм, журам, заавар, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж ажиллах;</p> <p>2.Осол болон осолд өртсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлж чаддаг байх;</p>	Аваар осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
5-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>2.Албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын чиг үүргийн хүрээнд хүлээсэн үүрэг, удирдлага, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх , санаачлагатай, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн бүтээмжийг нэмэгдүүлэн ажиллах;</p> <p>4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;</p> <p>5.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж,</p>	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
			Г
			Г
			Г
			Г

	хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх;		
	6.Ажлын байранд хариуцсан хувцас, хэрэгсэл, эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэлийн хэвийн ажиллагааг хангаж,, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	7.Үйлдвэрийн газар, алба, хэлтсүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа, олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Г
	8.Үйлдвэрийн газрын зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой.
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	
Туршлага	1-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;
Ур чадвар	- Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; - Судалгааны арга зүй, санал зөвлөмж боловсруулах мэдлэгтэй байх Мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дүүрэг хариуцсан мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд;
Нийт:	-Айл өрхүүд

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З.Оюунтуяа Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ

дарга

Б.Баттулга

2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг заавар, хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөх, алба, хэлтсүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих, архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын зохион байгуулалтыг хангах, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж ажлын үр дүнг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх чиг үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">1. Үйлдвэрийн газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх;2. Үйлдвэрийн газрын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх;3. Албан хэргийн зохион байгуулалт А.Б тушаал хөтлөх, бүрдүүлэх, хянан шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;4. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт явуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;5. Үйлдвэрийн газарт иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу холбогдох албан хаагчдаар шуурхай шийдвэрлүүлэх, өргөдөл гомдлын мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх;6. Бүртгэлийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах;7. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хянах – Х Шийдвэрлэх– Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.Дээд байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн, илгээсэн бичгийг бүртгэх, хариутай бичиг баримтын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих албан бичгийг хүлээн авч “Бичиг баримтын бүртгэл” хөтлөх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвшсэн байна.	Г
	2.Үйлдвэрийн газраас боловсруулан гаргаж буй А,Б тушаал бусад бичиг баримтыг стандартыг ханган бүрдүүлж бэлтгэх;		
	3.Үйлдвэрийн газраас зарласан хурал, уулзалт хамтын ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөн бүрдүүлж Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад тайлагнаж, бүртгэлжүүлэх;		
	4.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах		
	5.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
	6.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм журмын дагуу баримт бичиг боловсруулан бүрдүүлж, мөрдүүлэх;		
	7.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын ажлын чиглэлд албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийг арга зүйгээр хангаж, ажиллах, сургалт явуулах;		
	8.Удирдлагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй баримт бичгийг зохих журам, стандарт, дагуу хөтөлж бүрдүүлэх;		
	9.Удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгжид шилжүүлэх, хяналтын бүртгэл хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;		
	1.Үйлдвэрийн газрын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж, авах хуваар, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах;		
	2.Ажилтнуудын боловсруулсан, хөтлөгдсөн бүх төрлийн		

<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>баримтуудыг байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу, авиа, дүрс бичлэг, цахим, зураг төслийн баримт/;</p> <p>3.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр ажиллах, архивын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах;</p> <p>4.Үйлдвэрийн газрын дотооддоо боловсруулсан болон гадагш илгээсэн баримт бичгийг стандартын дагуу бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;</p> <p>5.Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэрийн төслийг албаны бланк маягтан дээр бичих;</p> <p>6.Тушаал, албан даалгавар, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг нэгжүүдээс дотоод сүлжээ, цахим хэлбэрээр авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх;</p> <p>7.Албаны хэвлэмэл хуудсыг дугаарлан бүртгэх;</p> <p>8.Алдаатай бичсэнээс хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудас, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах;</p> <p>9.Боловсруулсан баримт бичгээр бүртгэл үүсгэн бүрдүүлж архивд бүртгэн мэдээллийг тухай бүрд шинэчлэх;</p> <p>10.Хувилсан материалын тоо ширхэг, хувилуулсан тухай бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн тооцоо гаргах;</p>	<p>Албан бичгийн програмыг бүрэн ашиглаж бичиг хэргийн мэдээг цаг тухай бүрт нь гаргасан байх</p>	<p>Г, Ш</p>
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагаас зохион байгуулах сургалтад хамрагдах;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд жилд 1-2 удаа албан хэрэг хөтлөлтийн тухай сургалт зохион байгуулах.</p>	<p>Баримт бичгийг цахим баримтад оруулах,мэдээллийн санг үйлдэхдээ стандартыг мөрдөж хэвшсэн байна.</p>	<p>Г, Ш</p>
<p>4-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Баримт бичиг бүртгэлийн тэмдгийг зөв хэрэглэх;</p> <p>2.Албаны албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавьж мэдээ, тайланг гаргах.</p>	<p>Стандартын дагуу хэрэглэж хэвших</p>	<p>Г</p>

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.Үйлдвэрийн газрын батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу алба, хэлтсүүдээс ирсэн баримт, бусад бичиг материалын архивын бүрдэлийг шалгаж, бүрэн гүйцэт бичиг баримтыг заавар журмын дагуу зөв бүртгэлээр хугацаанд авч бүртгэлжүүлэн архивт хадгалах;		
	3.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		
	4.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г
	5.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах		Г
	6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах;		Г
	8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	10. erp.ulaanbaatar.mn , www.edoc.ulaanbaatar.mn ,		

	зэрэг программуудыг бүрэн зөв ашиглах, дотоодод үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх;		
	11.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

4 АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Архивч, Төрийн удирдлага, Хэл шинжлэл, болон түүнтэй холбоотой мэргэжил
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	–Ажлаа төлөвлөх, тайлагнах, баримт бичиг боловсруулах ур чадвар сайн; –Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, бичгийн болон аман харилцааны чадвар сайтай; –Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; –Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; –Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах ур чадвартай; –Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай;

5 АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн ЗДТГ, -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд, -Нийслэлийн Архивын газар -Иргэн, Аж ахуй нэгж -Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
Нийт:	

6 АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн 3.Оюунтуяа	
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ ОНӨААТҮГ
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:	
“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17–ний өдөр	

р“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ даргын оны дүгээр
сарын -ний өдрийн дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: IT, Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын вэб сайт, үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, техник технологийн мэргэжлийн дэмжлэг, программ хангамжийн байнгын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн сүлжээ, сервер, систем, тоног төхөөрөмжийн байнгын хэвийн үйл ажиллагааг найдвартай ханган ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах;			
Албан тушаалын зорилт: 1. Үйлдвэрийн газрын техник технологийн үйл ажиллагаа, засвар үйлчилгээг хангах, шинэ технологи нэвтрүүлэх; 2. Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг найдвартай явуулах; 3. Үйлдвэрийн газрын цахим мэдээлэл, мэдээллийн санг ашиглахад хялбар хүртээмжтэй, хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй ажиллах; 4. Үйлдвэрийн газрын үйлчилгээ, үйл ажиллагаатай холбогдолтой гэрэл зураг, дүрс бичлэгийн баримтжуулалт хийх; 5. ё 6. Хууль тогтоомж дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
	1.Серверийн техник хангамж, программ хангамж, үйлдэл болон системийн менежментийн системийг төлөвлөх, сонгож ажиллуулах, суурилуулах, тохиргоо хийж, тестлэн суурилуулах; 2.Ажилтнуудын компьютерын засвар үйлчилгээг хариуцах, бүртгэх;	Техник технологийн ашиглалт сайжирсан байна.	Т, Г

1-р зорилтын хүрээнд	3.Үйлдвэрийн газрын серверүүдийн найдвартай ажиллагааг хангах;		
2-р зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд шаардлагатай гарын авлага, өргөмжлөл, урилга зэргийн эх бэлтгэлийг боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Техник технологи болон мэдээллийн технологийн үнэлгээ нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Албан хэрэгцээний компьютерүүд албан ёсны лицензтэй хамгаалалтын программаар хангах;		
	3.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хувилах машин, компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах;		
	4.Ажилтнуудын цахим хаягийг нээх, устгах удирдлагын зохицуулалт хийх;		
3-р зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрлэл, үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий ажлыг баримтжуулж дүрс бичлэг, фото зургаар баталгаажуулах;	Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий баримт бичгийн бүрдэл хангасан байна.	Г
	2.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрс бичлэг, фото зургийг баталгаажуулж, архивлах;		
	3.Холбогдох судалгааны үндсэн дээр шаардлагатай программ болон техник тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажиллуулах, засварлах, шинэчлэх;		
	4.Системийн асуудлуудыг тодорхойлж, компьютерын системийн шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх, стандарт, шийдлүүдийг боловсруулж, тест хийх;		
	5.Шинээр хийж хэрэгжүүлсэн программ хангамжийн цаашдын шинэчлэлт, байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллах;		
	3.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г
	4.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал		Г

	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмын мөрдөж ажиллах;		Г
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	8.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	9.Үйлдвэрийн газрын, зохион байгуулалтын алба, хэлтсүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Г
	10.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Программ хангамж, мэдээллийн технологи, Программ хангамжийн инженер түүнтэй холбоотой мэргэжил эзэмшсэн.
Мэргэшил	Мэдээллийн технологи болон түүнтэй холбоотой мэргэжил
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 хүртэлх жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Мэдээллийн сан, түүний бүтэц загварчлалын үндсэн мэдлэгтэй байх; - Oracle, SQL server, IBM DB2 гэх мэт мэдээллийн баазуудын талаар мэдлэгтэй; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - Төлөвлөх, тайлагнах, техник сэтгэлгээ, бие дааж ажиллах ур чадвартай; - Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцааны, багаар ажиллах чадвартай; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
Нийт:	

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Засвар үйлчилгээний хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Хий хангамжийн инженер	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дунд шатны удирдлага
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн нөхцөлд	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн яндан, зуух, пийшингийн бүрэн бүтэн байдал, таталт соролтыг шалгах, яндан хөөлөх, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, иргэдэд ахуйн зөв гал галлагааны болон хийн түлшний хэрэгзаавар зөвлөмж өгөх, засварын ажилтнуудад өдөр тутам зааварчилгаа өгөх, дуудлага үйлчилгээгээний үүрэг даалгавар өгөх, сургалт зохион байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль, тогтоомж, Үйлдвэрийн газраас баримталж буй бодлого, шийдвэр, зорилтыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн яндан зуух пийшингийн бүрэн бүтэн байдал, таталт соролт, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх заавар зөвлөмж сургалтуудыг зохион байгуулах;
3. ХАБЭА-н норм дүрэм стандарт, хууль тогтоомжийг мөрдөх, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зааврыг чандлан мөрдөж ажиллах;
4. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх– Ш
	1.Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт	

1-р зорилтын хүрээнд	2.Үйлдвэрийн газрын дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах;	хангагдсан байна.	Т, Г
2-р зорилтын хүрээнд	1.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн засварын ажилтнуудын өдөр тутмын ажилд хяналт тавих;	Ажил хэвийн зохион байгуулагдсан байна	Т, Г
	2.70119410 тусгай дугаараас ирүүлсэн засвар үйлчилгээний дуудлагыг ахлах мэргэжилтнээс хүлээн авч дүүрэг хариуцсан засварын ажилтнуудад хуваарилан өгөх;		Т, Г
	3.Засварын хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутам засвар үйлчилгээний дуудлагаар хангах;		Т, Г
	4.Гэр хорооллын айл өрхүүдийн яндан зуух пийшингийн бүрэн бүтэн байдал угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг явуулах;		Т, Г
	5.Гэр хорооллын айл өрхүүдийн яндан зуух пийшингийн бүрэн бүтэн байдал угаарын болон хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх талаар заавар зөвлөмж өгөх сургалт зохион байгуулах;		Т, Г
	6.Хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхөд суурилуулсан дэвшилтэт техник, технологи тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдэд хяналт тавьж, тэдгээрийн ажиллагаа, ажиллах заавар зөвлөмжийн талаарх мэдээлэл, зөвлөмжийн чиглэлийн сургалтыг засварчдад, таниулах сурталчлах үйл ажиллагааг иргэдэд явуулах;		Т, Г
3-р зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, салбарын дүрэм, журам, заавар, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдүүлэн, хэрэгжүүлэх; 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;	Аваар осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г,Х
4-р зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Т, Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон сар, улирал, хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Т, Г
	3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэл, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Т, Г

4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Т, Г
6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь үйлдвэрийн газрын архивт шилжүүлэх;		Т, Г
7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Т, Г
8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд үйлдвэрийн газрын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх хавсран гүйцэтгэх журмыг баримтлан ажиллах;		Т, Г
9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Т, Г
10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Т, Г
11. www.erp.ulaanbaatar.mn , tttservice.mn zuukh.mn зэрэг өөрийн ажлын чиг үүрэгт ашиглагдах бусад программ, цахим хэрэглэгдэхүүнийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		Т, Г
12.Үйлдвэрийн газар, зохион байгуулалтын алба, хэлтсүүдээс зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанууд, олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Т, Г
13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Т, Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	Инженер техникийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн
Мэргэшил	Хий хангамжийн сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдсан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютер ашиглалт, программ хангамжийн мэдлэгтэй байх; - Албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй байх; - Хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх; - Удирдан зохион байгуулах өндөр ур чадвартай; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай; - Цагийн менежмент сайтай; - Харилцааны соёлтой; - Бие дааж болон багаар ажиллах чадвартай;

	- Ачаалал даах чадвартай байх;
--	--------------------------------

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засвар үйлчилгээний хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 18	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд -Иргэд, аж ахуйн нэгж.

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдөр	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2025.06.17 Дугаар: Газрын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдөр	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн ажилтан	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: xxxxxxxxxxxx
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэхэд, ажилчдын дагаж, мөрдөх аюулгүй ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсруулж, мөрдүүлэх зорилгод оршино.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагыг хангах;ХАБЭА-н үзлэг шалгалтыг явуулах, зохион байгуулах, аюул эрсдэлийг арилган дотоод хяналтын тогтолцоог ханган ажиллах;Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны журам батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;ХАБЭА-н сургалт мэдээлэл соёлыг төлөвшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөө, санхүүгийн төсөв батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;Ажилчдын нормын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг батлагдсан нормын дагуу олгох;Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;Бусад шаардлагатай зорилтын хүрээнд хийгдэх ажлууд;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Техникийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалтад хяналт тавих;</p> <p>2.Эрсдэлт нөхцөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнүүдийн биелэлт, доголдол, дутагдлыг арилгах ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>3.Ажилчдад ХАБЭА-н анхан, давтан зааварчилгаа өгч, холбогдох сургалтыг зохион байгуулах;</p> <p>4.Технологийн зөрчил, тоноглолын зогсолтын талаар салбарын ба улсын хяналтын байгууллагад мэдээлэл өгөх;</p> <p>5.Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар тодорхойлуулан, стандартын шаардлага хангасан ажлын байранд ажилтан ажиллах боломжийг бүрдүүлэх;</p>	Аваарь осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г, Х
2-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Гэр хорооллын хийн, хатуу түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн галлагааны эрсдэлийг арилгах засвар үйлчилгээний үйл ажиллагаанд ХАБЭА-н заавар зөвлөмжийг мөрдүүлэхэд ажиллахад хяналт тавих;</p> <p>2.Аюулгүй ажиллагааны хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажиллах зөвшөөрөл, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч буйд хяналт тавих;</p> <p>2.Эрсдэлийн удирдлагын менежментийг нэвтрүүлэх;</p> <p>3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг боломжит нөхцөлд ойртуулан, хэлтсийн дарга, инженер хамтран боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p>	Төлөвлөгөө 90-ээс дээш хувь биелсэн байна.	Г, Ш
	1.Шинээр ажилд орж байгаа иргэн, нийт ажилтны эрүүл мэндийн урьдчилсан,		

3-р зорилтын хүрээнд	хугацаат үзлэгийн байдалд хяналт тавих;		Г
	2.Аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан зааварчилгааг батлагдсан дүрэм, журмын дагуу мөрдүүлэхэд хяналт тавих;		
	3.Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж, төлөвлөгөөг жил болгон тогтмол шинэчлэн батлуулж ажиллах;		
	4.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудад хэвшүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		
	5.ХАБЭА-н талаарх бүх зөрчлийг илрүүлсэн тохиолдолд үл буруутгах зарчмыг баримтлан ил тод байдал, нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх;		
	6.Ажилтан нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцсыг ажлын байранд хэрэглэж хэвшүүлэх;		
	7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцох тухай саналыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;		
	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;		Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудагдан ажиллах;		
	3. www.edoc.ulaanbaatar.mn , www.erp.ulaambaatar.mn зэрэг программуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		
	4.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн		Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажилчид хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслээр хангагдсан байна.	
	5.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах;		Г
	8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		Г
	9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	10.Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, цэвэрлэгээний материалын чанар, хангалтад хяналт тавих;		Г
	11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	13.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролоос дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Хөдөлмөр хамгаалал, Барилгын инженер болон бусад хамаарах мэргэжилтэн
Мэргэшил	ХАБЭА-н мэргэшүүлэх сургалт, мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; -Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; -Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд;
Нийт:	

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17 –ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дүгээр
сарын -ний өдрийн дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Хөдөлмөрийн тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Тооцооны нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, ажилтнуудад олгох цалин, урамшуулал, тэтгэмж, нэмэгдэл хөлс, шимтгэл, тооцооллуудыг нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг мөрдөн үнэн зөв, хууль, дүрэм, журмын дагуу гаргах, цалингийн санхүүгийн баримт, тайлан, гүйцэтгэлийг боловсруулах үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">Санхүүгийн тайлан, тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандартад нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтад хяналт тавин, өр авлагагүй ажиллаж, анхан шатны, нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу бүрэн хөтөлж, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллах;Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал, хууль, журамд нийцүүлэн ажилтны үндсэн, нэмэгдэл цалин, урамшуулал, илүү цагийн хөлсийг бодож, цалингийн нэгдсэн тооцоог гаргах;Цалин хөлс, амралтын мөнгө, тэтгэмж, тэтгэврийн шимтгэл зэрэг холбогдох тайланг үнэн зөв бодитой тооцоолон гаргах;Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
---------------	---	--------------------------------------	-------------------------------------

<p>1-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал, хууль, журамд нийцүүлэн ажилтны үндсэн, нэмэгдэл цалин, урамшуулал, илүү цагийн хөлсийг бодож, цалингийн нэгдсэн тооцоог гаргах;</p> <p>2.Цалингийн дүн шинжилгээ хийх, Үйлдвэрийн газрын төсөв төлөвлөгөөтэй уялдуулах, цалингийн өсөлт, өөрчлөлтөд хяналт тавих;</p> <p>2.Цалингийн бүртгэлийг бүрэн, алдаагүй боловсруулах;</p> <p>3.Хөдөлмөрийн хөлсний нэгдсэн тайлан, нийгмийн даатгалын тайлан, албан татварын тайланг хугацаанд нь гаргах;</p>	<p>Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх, мэргэжлийн холбогдох байгууллагын хяналтын шалгалтаар зөрчилгүй ажиллах, өр авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.</p>	<p>Т, Г</p>
<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Хөдөлмөрийн хөлс, амралтын мөнгө, тэтгэмж, тэтгэврийн шимтгэл зэрэг орлогын бүх төрлийг нарийн тооцоолох;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын санхүүгийн тайлан зэрэг санхүүгийн баримтыг цаг тухай бүрд нь танилцуулан хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй нягт уялдаатай ажиллаж, удирдлагад танилцуулсан баримтыг үндэслэн олгох;</p> <p>3.Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн журмын дагуу цалингийн тайлан, дансны хуулга, холбогдох бүртгэл, санхүүгийн баримтыг бэлтгэх, архивлах;</p> <p>4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэн оролцон, тулгамдсан асуудлыг оновчтой, шуурхай шийдвэрлүүлэх;</p>	<p>Санхүүгийн ашигт байдал дээшилнэ.</p>	<p>Г, Х</p>
	<p>1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>2.Хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр хэрэгжиж буй хууль, дүрмийн дагуу тайлагнах, ажилтанд мэдээлэх;</p> <p>3.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж,</p>		<p>Г</p> <p>Г</p>

3-р зорилтын хүрээнд	гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	4.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;		Г
	6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		Г
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	10. www.erp.ulaanbaatar.mn , edoc.ulaanbaatar.mn , Diamond зэрэг программуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г
	11.Үйлдвэрийн газар, зохион байгуулалтын алба, хэлтсүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа, олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Г
	12.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн удирдлагын чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн байх;
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> –Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдлэгтэй; –Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; –Нягт нямбай, хариуцлагатай, үнэнч, шудрага –Хувийн зохион байгуулалт сайтай, хариуцлага хүлээх чадвартай; –Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; –Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай –Компьютерын хэрэглээний програм болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Нийт:	-Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд;

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Ц.Болормаа /	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга	
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дүгээр
сарын -ний өдрийн дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Хөрөнгийн нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай нөөц бүрдүүлэх, бараа материал, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг тогтмол гаргах, үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, чиг үүргийг газрын даргын өмнө хариуцна.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн мэдээлэл бүхий бүртгэл хөтлөх, эд хөрөнгийн шаардлагатай жагсаалт, баримт бичгийн бүрдлийг хангах, тооллогын бүхий л үйл ажиллагаанд оролцох; 2. Үйлдвэрийн газрын үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг стандартын дагуу бүрдүүлж баримт бичгийн бүрдлийг хангах; 3. Хөрөнгөд хяналт тавих, өр авлага барагдуулах ажлыг зохион байгуулах; 4. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил, тэдгээрийг бүртгэх хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах ажлыг хариуцах; 5. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх– Ш
	1.Материалын орлого, зарлагын гүйлгээг нягтлан		

<p>1-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад материалыг үндэслэн “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хуулийн дагуу гүйцэтгэх;</p> <p>2.Санхүүгийн анхан шатны баримтыг стандартын дагуу хөтлөлтийг үнэн бодит хөтлөх;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалтад хяналт тавих;</p> <p>3.Хангамжийн бараа материал, сэлбэг тоног төхөөрөмжийг яаралтай, чухал зэргээр эрэмбэлэх, төлөвлөх, хуваарилах;</p> <p>4.Тайлангуудыг стандартын дагуу цаг тухай бүрд нь зохих нягтлан бодогчид танилцуулан тайлагнах;</p>	<p>Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн төлөвлөлт, гарах үр дүн зорилго, зорилт биелсэн байх</p>	<p>Г</p>
<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг байгууллагын хөрөнгө хамгаалах комисс, техникийн комисс, тооллогын комиссын санал дүгнэлт, байгууллагын даргын тушаал, дээд байгууллагын шийдвэр зэргийг үндэслэн хийх ба тухайн хөрөнгийг тогтоосон журмын дагуу худалдан борлуулах, худалдан авах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2.Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн болон, үл хөдлөх хөрөнгийн албан татвар, автомашин тоног төхөөрөмжийн албан татвар, төсвийн тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд үнэн зөв тайлагнах;</p> <p>3.Материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг худалдан авалт бүрд эд хөрөнгийн бүртгэлд бүртгэн хөтлөлт, судалгаа тайлан гаргах;</p> <p>4.Хариуцаж байгаа эд зүйлийн үлдэгдлийг тооллого хийх, тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзүүлж тооцуулах;</p> <p>5.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлтэй холбоотой долоо хоног, сар улирлын тайлан мэдээ бэлтгэх;</p> <p>6.Хагас жил, жилийн эцсийн хөрөнгийг бүрэн бүтэн хийлгэж, тайлан балансыг гарган эд</p>	<p>Үйл ажиллагаа сайжирч, орлогын олон талт ажлууд үр ашгаа өгсөн байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>

	хөрөнгөө баталгаажуулж өр авлагагүй ажиллах;		
3-р зорилтын хүрээнд	1.Ажлын байрны орчны цэвэрлэгээ, угаалга, ариутгал тогтмол хийлгэх;	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх, мэргэжлийн холбогдох байгууллагын хяналтын шалгалтаар зөрчилгүй ажиллах, өр авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г, Х
	2.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийх ажлыг Ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн зааврын дагуу зохион байгуулах;		
	3.Байгууллагын эд хөрөнгөд бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтмол хийж, өмч хөрөнгийн хөдөлгөөн, хадгалалт хамгаалалт, эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хангах, гарсан зөрчлийг тухай бүр арилгах, хамгаалах		
	4.Ажилтнуудын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хангамж, сэлбэг хэрэгслийг хүлээлгэн өгөх;		
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, салбарын дүрэм, журам, заавар, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж биелүүлэх;		
	6.Гал унтраах багаж хэрэгслүүдийн байрлалыг мэддэг, шаардлагатай үед ашиглаж чаддаг байх;		
	7.Осол болон осолд өртсөн тохиолдлын үед эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлж чаддаг байх;		
	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;		Г
	2.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г
	3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг		Г

4-р зорилтын хүрээнд	чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	4.Үйлдвэрийн газрын, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;		Г
	6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		Г
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	10. www.erp.ulaanbaatar.mn , edoc.ub.gov.mn , Diamond зэрэг программуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г
	11.Үйлдвэрийн газрын, зохион байгуулалтын алба, нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Г
	12.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, Эдийн засагч, Санхүүгийн менежмент, Бизнесийн удирдлага;

Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> –Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; –Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; –Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; –Өөрийгөө илэрхийлэх харилцааны, багаар ажиллах ур чадвартай; –Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; –Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай; –Компьютерын хэрэглээний программ болон санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд;
Нийт:	-Байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа /	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар:
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ““Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга	
2025 оны 04 дүгээр сарын 17–ний өдөр	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Гэрээ, хуулийн мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дунд шатны хяналт
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийг хангуулах, эрх зүйн сургалтыг зохион байгуулах, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх үүргийг хүлээж, хуулийн хүрээнд явуулах, гэрээний бичиг баримт боловсруулах, төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр гарч буй хууль, тогтоомжуудыг цаг тухай бүр нь танилцуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">Газрын даргын А, Б тушаалын төслийг хянаж хууль, эрх зүйн актад нийцүүлэх;Гэрээ байгуулалтын эрх зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;Үйлдвэрийн газрын хууль шүүхийн байгууллагад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудалд байгууллагыг төлөөлж оролцох;Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах; хяналт тавих;Үйлдвэрийн газрын нууц баримт бичигт хяналт тавих;Үйлдвэрийн газрын өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх, хяналт тавих;Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

			хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, тогтоомж, болон эрх зүйн бусад баримт бичгийг боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал дүгнэлт боловсруулах;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газраас боловсруулан гарч буй А,Б тушаал, дүрэм, журам, зааврын төслийг хянаж хууль зүйд нийцүүлэн гаргахад холбогдох алба хэлтэсд мөрдүүлж хэвшүүлэх;</p> <p>3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;</p> <p>4.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хууль, эрх зүйн хүрээнд явуулах;</p> <p>5.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэргэжлийн, олон нийтийн байгууллагын оролцоог хангах тайлагнах;</p>	Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа болон хууль эрхийн акт, тушаал хуулийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
2-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Захиргааны акт, дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газрын дотоод үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэн явуулахад чиглэсэн хууль, эрх зүйн зөвлөмжийг ажилчдад өгөх, зохион байгуулалтын алба, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;</p> <p>3.Гэрээний төсөлд санал өгөх, хамтран оролцох, бусад аж ахуйн гэрээнүүдийг эрх зүйн хувьд хянах;</p> <p>4.Гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль, эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;</p>	Гэрээ, албан бичиг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарын эрх зүйн үндэслэлийг боловсруулах;</p> <p>2.Албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг албан тушаалтнуудаас гаргуулж, ХОМ 2, ХОМ 5 тайлангаар АТГ-т хугацаанд нь хүргүүлэх;</p>	Хуулийн байгууллагуудад хэлэлцэгдэж буй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой	Г

	3.Хууль, шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох, баримт, тайлбар, мэдээллийг судлан боловсруулах, бэлтгэх, удирдлагад танилцуулах;	асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	
4-р зорилтын хүрээнд	1.Дотоод журмыг чанд мөрдүүлэн ажиллаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажилтан, албан хаагчийг авлигаас урьдчилан сэргийлэх уг хуулийн тухай мэдлэгтэй болгох, ашиг сонирхлын зөрчилд орохгүй байна.	Г, Х
	2.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны бүхий л алба, хэлтсүүдийн чиг үүргийн хүрээнд МУ-ын хууль, эрх зүйн хэм, хэмжээг дагаж мөрдүүлэх;		
	3.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээллэх;		
	4.Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх;		
5-р зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрийн газрын нууц баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах;	Нууц баримт бичгийн жагсаалт гаргах, байгууллагын нууцын журмыг мөрдүүлэх	Г, Х
	2.Үйлдвэрийн газарт ирсэн илгээсэн нууц баримт бичгийг боловсруулах, гардаж авах, хүргэж өгөх;		
6-р зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдлыг цахим болон бичгээр хүлээн авах;	Иргэдийн өргөдөл гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Ш
	2.Өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудал бүрт дүн шинжилгээ хийж, холбогдох газраас магадлах, судалгаа тодорхойлолт авах үйл ажиллагаа явуулах;		
	3.Өргөдөл, гомдлын дагуу шаардлагатай тохиолдолд хяналт, шалгалт хийх		
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		
	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;		Г
	2.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		

7 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Ажлын байрны тодорхойлолт болон хагас сар, хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах;		Г
	6.Үйлдвэрийн газрын журмын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г
	9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, өөрийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	12.www.erp.ulaanbaatar.edoc.ulaanbaatar.mn үйлдвэрийн газрын хэрэглээнд нэвтэрч буй бусад программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		

	13.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		Г
--	--	--	---

6 АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хууль, эрх зүйч
Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон хуулийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 түүнээс дээш жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; - Эрсдлийг тодорхойлох чадвартай байх; - Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; - Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Компьютерын хэрэглээний програм болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх;

7 АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 2	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн ЗДТГ, -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд, -Бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан, -Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд -Холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд,

8 АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дүгээр
сарын -ний өдрийн дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06,12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дунд шатны удирдлага
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:			
Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хууль тогтоомж, шийдвэрийг оновчтой хэрэгжүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.			
Албан тушаалын зорилт:			
<ol style="list-style-type: none">1. Үйлдвэрийн газрын удирдлагатай хамтран байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, холбоотой дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;2. Ажлын сул орон тоог зарлах, ажил горьлогчийн хүсэлтийг судлах, ярилцлага хийх, шалгалт авах, шалгаруулах, цалин урамшуулал тогтооход оролцох;3. Ажилтан нэг бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хувиарийг шинжлэх, боловсронгуй болгох;4. Ажлын сул орон тоог зарлах, ажил горилогчийн хүсэлтийг судлах, ярилцлага хийх, шалгалт авах, шалгаруулах, цалин урамшуулал тогтооход оролцох;5. Ажилтнуудын хувийн хэрэг, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад бүртгэлийг хөтлөх; Ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь дутагдаж байгаа мэдлэг чадварыг тодорхойлох, сургах хөтөлбөр боловсруулж сургалт зохион явуулах;6. Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;7. Нийслэлийн удирдах байгууллагын тогтоол, шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, бусад чиг хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хяналт тавих;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

1-р зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх; холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Ш
	2.Үйлдвэрийн газрын “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох хяналт тавих;		
	3.Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хангахад удирдлагад мэдээлэл чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;		
	4.Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж зохион байгуулах;		
	5.Үйлдвэрийн газрын ажилтны хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж хүний нөөцийн холбогдолтой судалгааг гаргах, сан бүрдүүлэх;		
2-р зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах баталгаажуулах;	Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд гарч байгаа дүрэм,журам, тушаал, шийдвэр хуулийн дагуу боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг тухай бүр Хүний нөөцийн цахим системд оруулах;		
	3.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөх дотоод журам, ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм журмыг шинэчлэн болон шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	4.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хуулийн мэргэжилтнээр хянуулж гаргах;		
	5.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа гаргаж санхүүд нэгтгэж өгөх;		
	6.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж хяналт тавих;		
	7.Албаны хэмжээнд гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих;		
	8.Хүний нөөцтэй холбоотой зардлыг тухайн жилийн төсөвт суулгах, тооцоог гаргах;		
3-р зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн удирдах байгууллагаас ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж холбогдох газарт нь хүргүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Нийслэлийн удирдах байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хугацаандаа	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах;		

	3.Ажлын байрны сул орон тооны зар өгөх, шаардлага хангасан ажил горилогчийг ажилд авах асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;	шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
4-р зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Үйлдвэрийн газрыг төлөөлж гарын үсэг зурах;	Ажил үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг үнэн зөв, заавар журмын дагуу дүгнүүлэх	Г
	2.Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтсүүдийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, урамшуулах;		Г
	3.Үйлдвэрийн газрын дотоод асуудлын хүрээнд манлайлал, хөгжүүлэлтийн ажлуудыг зохион байгуулах;		Г
	Үйлдвэрийн газрын Алба, Хэлтсүүдэд холбоотой цаг үеийн шаардлагаар гарч байгаа мэдээ тайланг боловсруулах, нэгтгэх, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;		Г
5-р зорилтын хүрээнд	1.Ажлын үр дүнг харгалзан алба, хэлтсүүдийн дарга, нарын саналыг авч төрийн одон медаль болон НИТХ, НЗД-ын шагнал, холбогдох тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг Үйлдвэрийн газрын даргад танилцуулж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Ажлын үр дүн бодитой үнэлэгдэж, ажилтнуудын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	2.Үйлдвэрийн газрын шагналын журам боловсруулах, шагнуулахаар хүсэлт гаргасан харьяа газрын материалыг судлан үзэж газрын даргын цохолтын дагуу тушаал гаргаж шийдвэрлүүлэх;		Г
6-р зорилтын хүрээнд	1.Үйлдвэрийн газрын дэргэдэх зөвлөлд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, холбогдох ажилтнуудын мэдээлэл боловсруулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд тодорхой хэмжээгээр асуудал шийдвэрлэгдсэн байх	Г
	2.Жил бүр Цагаан сар, Ахмадын баяр зэрэг Баяр ёслолын хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		Г
	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;		Г
	2.Үйлдвэрийн газрын Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг тухай бүр Хүний нөөцийн цахим бүртгэлд оруулах;		

7-р зорилтын хүрээнд	3.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах;		Г
	7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь үйлдвэрийн газрын архивт шилжүүлэх;		Г
	8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	9.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		Г
	10.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Төрийн удирдлага, Хүний нөөцийн удирдлага чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн байх;
Мэргэшил	-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;

Туршлага	-Мэргэжлээрээ 1 хүртэлх жил ажилласан байх;
Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; -Дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай; -Эрсдлийн менежментийн мэдлэг, чадвартай байх; - Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, багаар ажиллах, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; - Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих ур чадвартай;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд;
Нийт:	

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар:
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:	
“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга	
2025 оны 04 дүгээр сарын 17–ний өдөр	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Удирдлага
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын цахим сайт, үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, техник технологийн мэргэжлийн дэмжлэг, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, цахим мэдээллийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээг хөгжүүлэх, цахим санг бүрдүүлэх, программ хангамж, системүүдийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дотоод сүлжээ, боловсронгуй болгох чиг үүргийг хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн технологийн бүх системийн (утаа мэдрэгчийн хяналтын дэлгэц, дотоод сүлжээ, үйлдвэрийн газрын цахим систем, веб хуудас, программ зэрэг) тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хариуцах; 2. Үйлдвэрийн газрын техник технологийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн системийн шинэчлэл, сайжруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдах; 3. Цахим мэдээллийн санг ашиглахад хялбар хүртээмжтэй, хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх; 4. Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг мэдээлэл технологийн дэвшилтэт мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх; 5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
	1.Мэдээлэл технологийн хэлтсийн ажилтнуудын чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжин		

<p>1-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>гүйцэтгэлд хяналт тавих; 2.Үйлдвэрийн газрын дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах, шинэчлэн сайжруулах; 3.Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн аюулгүй байдлыг Монгол Улсын Мэдээллийн аюулгүй байдлын тухай хууль, холбогдох стандарт, журамд нийцүүлэн хамгаалах; 4.Компьютер тоног төхөөрөмж, сервер, сүлжээний төхөөрөмжүүдийн засвар үйлчилгээ, хэрэглээний аюулгүй байдлыг хариуцах; 5.Үйлдвэрийн газрын албан ёсны цахим хаяг, вэб сайт, олон нийтийн цахим мэдээллийн хэрэгслийн бодлого, хөгжүүлэлтийг удирдах;</p>	<p>Техник технологийн ашиглалт сайжирсан байна.</p>	<p>Т, Г</p>
<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Цахим орон зай, цахим орчин дахь мэдээллийн бүрэн бүтэн, нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтэд хяналт тавих; 2.Мэдээллийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжийг хангах бодлого хэрэгжүүлэх; 3.Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн стандартыг мөрдөж ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, үүссэн асуудлын эрсдэлийг бууруулах үр дүнг танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4.Мэдээллийн системийн шинэчлэл, сайжруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдах; 5.Цахим халдлага, мэдээллийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хяналтын системийг удирдах;</p>	<p>Техник технологи болон мэдээллийн технологийн үнэлгээ нэмэгдсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Хяналтын дэлгэцийн өгөгдөл, дохиоллын мэдээллийг найдвартай ажиллагаатай байлгах; 2.Иргэд, хэрэглэгчдэд мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй хүргэх ажлыг зохион байгуулах; 3.Мэдээллийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжийг хангах бодлого хэрэгжүүлэх; 4.Холбогдох судалгааны үндсэн дээр шаардлагатай программ болон техник тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажиллуулах, засварлах, шинэчлэх; 5.Системийн асуудлуудыг тодорхойлж, шинжлэн компьютерын системийн шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх; стандарт болон шийдлүүдийг боловсруулж, тест хийх; 6.Шинээр хийж хэрэгжүүлсэн программ хангамжийн цаашдын шинэчлэлт,</p>	<p>Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий баримт бичгийн бүрдэл хангасан байна.</p>	<p>Г</p>

	байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаанд хяналт тавих;		
	3.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллах;		
	4.Ажлын байрны тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
	5.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		
	6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмын мөрдөж ажиллах;		
	8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, шинийг санаачлан үйлдвэрийн газрын хариуцсан ажлыг найдвартай тасралтгүй хөгжүүлэхэд санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	10.Үйлдвэрийн газрын, зохион байгуулалтын алба, хэлтсүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		
	11.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		

	12. www.erp.ulaanbaatar.mn edoc.ulaanbaatar.mn, Zuukh.mn, tttservice.mn зэрэг үйлдвэрийн газрын хэрэглээнд буй бусад програмуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;		
	13.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Программ хангамж, Мэдээллийн системийн удирдлага, Мэдээллийн технологи түүнтэй холбоотой мэргэжил эзэмшсэн.
Мэргэшил	Мэдээллийн технологи болон түүнтэй холбоотой мэргэжил эзэмшсэн.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 хүртэлх жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Манлайлах, шийдвэр гаргах, хариуцлага хүлээх чадвартай. - Багаар ажиллах, олон талт мэдээллийг нэгтгэх чадвартай. - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн, зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - Төлөвлөх, тайлагнах, техник сэтгэлгээ, бие дааж ажиллах ур чадвартай; - Шинийг санаачлах, технологийн дэвшил нэвтрүүлэх сэтгэлгээтэй. - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйлдвэрийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
Нийт:	

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн 3. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа / 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дүгээр
сарын -ний өдрийн дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр:
Албан тушаалын нэр: Дотоод хяналт, мониторингийн мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дунд шатны хяналт
Ажлын цаг: Өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хууль, эрх зүйн хүрээнд үр дүнтэй явуулахад хяналт, үнэлгээ хийж эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдлагын шийдвэр гаргахад баримт нотолгоотой зөвлөмж мэдээллээр хангах			
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын дотоод хяналт үнэлгээний системийг бий болгох Журмын дагуу хяналт үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах Шилэн данс, шил ажиллагааны мэдээллийг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь оруулж буй явцыг хянах, байгууллага болон иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг хянаж, ил тод байдлыг хангах. Хяналт шалгалтын ажлыг хууль эрхзүйн хүрээнд ил тод, нээлттэй, шударга зохион байгуулах, байгууллагын алба, хэлтэс, ажилтнуудад дотоод хяналтын талаарх зөвлөмж, мэдээлэл, чиглэл өгөх, мэдээллээр хангах. 			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудит хийх журам, заавар, аргачлал, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх; Дотоод хяналт шалгалтын үр дүн, үнэлгээний үндэслэл,		Г, Х

<p>1-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>тайлбарыг гаргаж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээний талаар зөвлөмж боловсруулан албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.</p> <p>Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийх, хяналтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох алба нэгжээс авах</p> <p>Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн тайлангийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах</p>	<p>Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх эрх зүйн болон арга зүйн орчин боловсронгуй болж, хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн төлөвлөлт, бодлого үйл ажиллагаа явагдсан байна.</p>	
<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>Байгууллагын даргын удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах, ажлын үр дүнг даргын зөвлөлд танилцуулах</p> <p>Алба, хэлтсүүдийн ажлын төлөвлөгөө тайлан, ажлын гүйцэтгэл үр дүнд хяналт хийх, хяналтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох алба нэгжээс авах</p> <p>Үйлдвэрийн газрын даргын тушаал, албан даалгавар, зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт болон хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилттэй холбогдолтой мэдээ тайлан, архив болон албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээллийн ил тод байдал болон бусад захиргааны чиглэлийн дотоод ажлын хэрэгжилтэд хяналт хийх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож ажиллах;</p> <p>Үйлдвэрийн газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, Даргын зөвлөлийн хурлаар танилцуулах;</p>	<p>Үйлдвэрийн газрын ажил нь бүрэн зөв төлөвлөгдсөн, хугацаандаа тайлагнагдсан, дотооддоо үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийн боловсруулалт болон хүний нөөц удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад нийцсэн байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>

	Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын ажлыг явуулахдаа шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг байгуулах, Үйлдвэрийн газрын алба, хэлтсүүдэд үүсч хөтлөгдөх баримт бичгүүд тэдгээрийн хөтлөлт, архивын стандарт, нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.		
3-р зорилтын хүрээнд	shilendans.gov.mn хөтлөлт, хугацаа, үнэн зөв мэдээлэлд хяналт тавих shilen.gov.mn орох мэдээллийг алба нэгжээс авах, цаг хугацаанд нь оруулах, шинэчлэх Байгууллагын мэдээлэл үнэн зөв, нээлттэй хүртээмжтэй байх нөхцөлийг бүрүүлэх, хэрэгжүүлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана, мэдээллийн ил тод байдал нэмэгдэнэ.	Х
4-р зорилтын хүрээнд	Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд ирсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх; Хяналт шинжилгээний мөрөөр холбогдох алба, хэлтэс, ажилтанд зөвлөмж өгөх, хяналтад авах, үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах; Чиг үүрэгт хамаарах бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт, цаг үеийн шинжтэй тайлан, судалгаа мэдээллийг нэгтгэн тайлагнах;	Ил тод, хариуцлагатай, шударга, үр ашигтай байгууллагын тогтолцоог бий болсон, дотоод хяналт шалгалт нээлттэй, ил тод, хүртээмжтэй болсон байна	Г, Х, Ш

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистер болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Хууль эрх зүй, Бизнесийн удирдлага, Төрийн удирдлага, Санхүүгийн удирдлага
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-ээс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	–Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; –Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; –Хариуцлагатай, цаг ашиглалт сайтай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; –Ажлын хүрээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; –Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;

	–Аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан төлөвлөх чадвартай байх; –Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шудрага байх; –Хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; –Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; –Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;
--	--

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд; -Байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд
Нийт:	

1. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа /	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар:
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв”
ОНӨААТҮГ даргын 2025 оны дүгээр
сарын -ний өдрийн дугаар
тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2025.06.

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Удирдах албан тушаалтан
Ажлын цаг: Өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад эдийн засаг, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, санхүүжилтийг хугацаанд нь үр ашигтай зөв зарцуулах, гүйцэтгэлийг хянаж, удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах замаар Үйлдвэрийн газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд, дэмжлэг үзүүлэх, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах чиг үүргийг Газрын даргын өмнө хариуцна.
--

Албан тушаалын зорилт:

1. Угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, айл өрхийн пийшин, яндан, зуухны засвар үйлчилгээнд зарцуулагдах хөрөнгийг хувиарлах, санхүүжүүлэх;
2. Үйлдвэрийн газрын санхүү, бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх; санхүүгийн тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж тайлагнах;
3. Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодогч, санхүүгийн ажилтанг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлийг хянах;
4. Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах, шинжилгээ хийх;
5. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, айл өрхийн пийшин, яндан, зуухны засвар үйлчилгээнд зарцуулагдах хөрөнгийг хувиарлах;</p> <p>2.Төсвийн батлагдсан хөрөнгө санхүүг үр дүнтэй зарцуулахад санаачлагатай ажиллах;</p> <p>3.Үйлдвэрийн газрын жил бүрийн төсвийг өгсөн тооцоо санал дээр үндэслэж, эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах;</p> <p>4.Батлагдсан төсвийн сар, жилийн хуваарийг гаргаж Нийслэлийн төрийн санд хүргүүлэх;</p> <p>5.Сар бүрийн эхэнд Нийслэлийн төрийн санд төсвийн хүсэлт эрхийн баталгааг гаргаж өгөх;</p> <p>6.Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг өгөх;</p> <p>7.Шилэн дансны журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;</p>	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьж, төсвийг үр ашигтай зарцуулна.	Г, Х

2-р зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төсвийн болон орлогын хөрөнгийн зарцуулалтыг нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмаар хөтлөх замаар бодитой тооцож ажиллах;	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд нь нэгтгэн тушаасан байх, орлого зарлагын сарын мэдээг тогтмол гаргасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Санхүүгийн ажлын тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж тайлагнах;		
	3.Үйлдвэрийн газрын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх;		
	4.Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны дэмжих баримтуудын журмын дагуу бүрдэл болсон эсэхийг шалгах;		
	5.Харилцах дансуудын дансны хуулгыг харилцагч банкнаас авч, нягтлан бодох бүртгэлтэй тулган шалгаж, орлого зарлагын гүйлгээг гүйлгээнд холбож, харилцахын тайлан, холбогдох журналыг бүртгэх;		
	6.Бэлэн мөнгөний тайланг шалгаж хүлээн авах, үлдэгдлийг баталгаажуулах;		
	7.Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн гүйлгээг гүйлгээнд холбох;		
	8.Зардлын тайланг ажлын гүйцэтгэлийн тайлан болон анхан шатны баримттай тулган шалгаж хүлээн авах;		
	9.Үйлдвэрийн газрын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх;		

	<p>10.Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн холбогдох дансуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх;</p> <p>11.Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах;</p> <p>12.Орлогын цуглуулалтад хяналт тавих;</p> <p>13.Үйлдвэрийн газрын жил бүрийн төсвийг өгсөн тооцоо санал дээр үндэслэж эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж өгөх;</p> <p>14.Батлагдсан төсвийн сар жилийн хуваарийг гаргаж Нийслэлийн төрийн санд хүргүүлэх;</p> <p>15.Сар бүрийн эхэнд Нийслэлийн төрийн санд төсвийн хүсэлт эрхийн баталгааг гаргаж өгөх;</p> <p>16.Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг өгөх;</p> <p>17.Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>18.Жилийн санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулах, төсөв зохион батлуулах, гүйцэтгэлийг гаргах;</p>		
3-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Үйлдвэрийн газрын ажлын санхүүжилтийн зарцуулалтыг анхан шатны нэгжээс авч байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөөс эхлэн хянах;</p> <p>2.Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодогч, санхүүгийн ажилтан нарт эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллах;</p> <p>3.Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд</p>	Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х, Ш

	<p>нэгжийн хариуцах үйл ажиллагааны чанар, үр нөлөөг сайжруулах талаар санал боловсруулан хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.Хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;</p> <p>5.Аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын байгууллага, дотоод хяналтын нэгжээс өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах чиглэлээр арга хэмжээ авах, биелэлтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6.Харилцагч байгууллагуудтай холбоо, гэрэл, ус, халаалт, түрээсийн байрны гэрээ байгуулж, тооцоо хийж тогтмол дүгнэх;</p>		
4-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан тоон мэдээллүүдийг хянах;</p> <p>2.Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах;</p> <p>3.Тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах;</p> <p>4.Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийлгэх ажлыг;</p>	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх, мэргэжлийн холбогдох Үйлдвэрийн газрын хяналтын шалгалтаар зөрчилгүй ажиллах, өр, авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г, Х
	<p>1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн</p>		Г
			Г

5-р зорилтын хүрээнд	биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр батлагдана.	
	3. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлэх;		Г
	6. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
	7. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ;		Г
	8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г
	9. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн		Г

	ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	
	10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Г
	11. www.edoc.ulaanbaatar.mn , erp.ulaanbaatar.mn Diamond санхүүгийн програмуудыг бүрэн зөв ашиглах, дотоодод үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх;	Г
	12.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	Г
	13.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, Санхүүгийн удирдлага
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-оос доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	–Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; –Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; –Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; –Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; –Мэргэжлийн мэдээлэлийг боловсруулах зохих ур

	чадвартай; –Компьютерын хэрэглээний, санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх;
--	--

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 3	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд; -Байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд

1. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17–ний өдөр	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Удирдлага
Албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Удирдах ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн нөхцөлд	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Технологийн шийдэл болон угаар, хийн мэдрэгч төхөөрөмжөөр, хийн хордлогыг хянаж, угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулж, сэрэмжлүүлэх, санамж зөвлөгөөнд чиглэл, заавар өгөх, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөхөд чиглүүлэн оролцох, шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлох, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрх, иргэдэд ахуйн зөв гал галлагааны заавар зөвлөмж өгөх, засварын ажилтнуудад зааварчилгаа, чиглэл өгөх, дуудлага үйлчилгээгээр хангах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.
Албан тушаалын зорилт: <ol style="list-style-type: none">1. Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрхүүдийн яндан, зуух, пийшингийн бүрэн бүтэн байдал, таталт, соролтыг шалгах яндан хөөлөх засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, иргэдэд ахуйн зөв гал галлагааны заавар зөвлөмж өгөх;2. Угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулж, сэрэмжлүүлэх гарын авлага материал хэвлүүлэхэд хяналт тавин үйл ажиллагаанд заавар зөвлөгөө өгөх;3. Угаар мэдрэгч төхөөрөмж суурилуулах үйл ажиллагааг чиглүүлэх, бүртгэл, хяналтын мэдээллийг шалгах, эрсдэлийг тодорхойлон авах шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөх;4. ХАБЭА-н норм дүрэм стандарт, хууль тогтоомжийг мөрдөх, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зааврыг чандлан мөрдөж ажиллах;5. Ажил үүргийн чиглэлийн дагуу ажил үүргийн албан бичиг баримт боловсруулах, удирдлагын түвшинд хэлэлцүүлэх;6. Үйлдвэрийн газрын дотоод журам, дүрэм, Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;7. Засвар үйлчилгээний блон онцгой шаардлагатай тохтолдолд горимд өөрчлөлт оруулах дээрх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Хийн түлшний, Өрхийн зуухны инженер, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан, засварын ажилтнуудын ажилд чиглэл өгөх, хяналт тавих;</p> <p>2.70119410 тусгай дугаараас ирүүлсэн засвар үйлчилгээний дуудлагыг бүртгэлийг хянах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах хариуцсан чиг ажлыг хуваарилан өгөх;</p> <p>3.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн өдөр тутмын засвар үйлчилгээний дуудлагын төлөвлөгөө, тайланг хянах, чиглэл өгөх;</p> <p>4.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн дарга, инженерүүдэд дуудлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>5.Засвар үйлчилгээний хэлтсийн өдөр тутмын ажилд үнэлэлт, дүгнэлт өгч удирдлагад танилцуулах;</p> <p>6.Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрх, иргэдийн яндан, зуух, пийшингийн бүрэн бүтэн байдал угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг явуулах;</p>	Хууль журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Гэр хорооллын хатуу болон хийн түлш хэрэглэгч айл өрх, иргэдийн яндан зуух пийшингийн бүрэн бүтэн байдал угаарын хийн хордлогоос урьдчилан сэргийлэх талаар заавар зөвлөмж өгөх сургалт зохион байгуулах;</p> <p>2.Айл өрхөд суурилуулсан дэвшилтэт техник, технологи тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдэд хяналт тавьж, тэдгээрийн ажиллагаа, ажиллах заавар зөвлөмжийг таниулах, иргэд болон инженер техникийн ажилтнуудад сургалт явуулах;</p> <p>3.Үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлж төсөвт суулгуулах;</p>	Хууль журмын дагуу хэрэгжсэн байна.	Г
3-р зорилтын хүрээнд	<p>1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, салбарын дүрэм, журам, заавар, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдүүлэн, хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журам заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;</p>	Аваар осолгүй ажиллаж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г,Х

4-р зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, Үйлдвэрийн газрын даргын тавьсан үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хууль чиг үүргийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г,Х
	3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г,Х
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г,Х
	6.Үйлдвэрийн газрын бичиг баримтын журмын дагуу өөрийн ажил үүргийн гүйцэтгэсэн баримт, бүртгэлийг хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		Г,Х
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г,Х
	8.Гадуур ажлын төлөвлөгөө боловсруулан, ажилчдын өдөр тутмын ажил гүйцэтгэлд хяналт тавин санхүүгийн албанд тайлагнан ажлыг дүгнүүлэхэд чиглэл өгөх;		Г,Х
	9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г,Х
	10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г,Х
	11. www.erp.ulaanbaatar.mn www.edoc.ulaanbaatar.mn , zuukh.mn, tttservice.mn зэрэг програмуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,		Г,Х
	12.Үйлдвэрийн газар, алба, хэлтсийн зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох;		Г,Х
	13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Г,Х

	14.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
--	--	--	--	--

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	Хууль, эрхзүй, инженер техникийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх;
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;
Туршлага	-ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж шалгалт өгсөн байх; -Удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;
Ур чадвар	- Компьютер ашиглалт, программ хангамжийн мэдлэгтэй байх; - Хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх; - Удирдан зохион байгуулах өндөр ур чадвартай; - Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай; - Харилцааны, ёс зүйн соёлтой, нийтэч байх; - Бие дааж болон багаар ажиллах чадвартай; - Ачаалал даах, хөрвөн ажиллах чадвартай байх; - Эрсдэлийн удирдлагын мэдлэгтэй байх;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 3	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд;

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн З. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Баттулга 2025 оны 04 дүгээр сарын 17–ний өдөр	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Үйлчлэгч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Гүйцэтгэх ажилтан
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлдвэрийн газрын ажлын байгууламжын бүх өрөө тасалгаа, талбайд тогтмол цэвэрлэгээ хийж, орчны гадна, дотор хэсгийг цэвэр байлгах, ажлын байрны эрүүл ахуй, эмх цэгцийг ханган ажиллах үүргийг хэрэгжүүлнэ.
Албан тушаалын зорилт: 1. Үйлдвэрийн газрын ажилчдын ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх үүднээс оффисын өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол чанартай хийж ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах; 2. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан санаачилгатай ажиллах; 3. Цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зөв зохистой хэрэглэх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн зааварчилгыг чанмөрдөж ажиллах; 4. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
	1. Үйлдвэрийн газрын байгууллагын цэвэрлэгээг хийхдээ хог хаягдлыг цуглуулан зайлуулж, хамгийн дээрээс доош чиглэлд арчиж, цэвэрлэнэ.		Т, Г

1-р зорилтын хүрээнд	2.Тавилга, тоног төхөөрөмжийг арчиж, цэвэрлэхдээ эрсдлийг тооцон ХАБЭА-н журмаа баримтлан ажиллан;	Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээний стандарт хэрэгжсэн байна.	
	3.Өрөө тасалгаа, талбайд цэвэрлэгээ хийхдээ ургамал, цэцгийн ургалтанд анхаарч тордох, арчлах;		Т, Г
	4.Хариуцсан өрөө, талбайн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгцийг хангаж, анхаарал, болгоомжтой ажиллах, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрд Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хэлж, шуурхай засуулах арга хэмжээ авах; /утас, сандал, ширээ, халаах хэрэгсэл . .г.м/		Т, Г
	5.Ариун цэврийн өрөөний ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх;		Т, Г
	6.Цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардлагатай хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүн, бодис зэргийн захиалгын хуудсыг няравт гаргаж өгөх;		Т, Г
	7.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан орчны цэвэрлэгээ хийх;		Т, Г
2-р зорилтын хүрээнд	1.Цэвэрлэгээг хийхдээ тогтмол бээлий, хамгаалалах хэрэгслийг тогтмол өмсөж хэвших;	Хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилсэн байна.	Г
	2.Цахилгааны утас болон тоног төхөөрөмжүүдийг цэвэрлэхдээ аюулгүй ажиллагааны зааврыг хангаж ажиллах;		
	3.Үйлдвэрийн газрын дотоод журамд заасан ажлын цагт багтаан үүрэгт ажлаа шуурхай, чанартай гүйцэтгэх, цагийн зохион байгуулалтыг бүрэн хангаж хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх;		
	4.Өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээний хэрэгсэл тус тусдаа тоосны, шалны, угаалтуурын, ариун цэврийн өрөөний гэх мэтээр ялгах;		
	1.Цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу ахуйн угаалга, ариутгалын бодисны тунг тохируулан зүй зохистой зарцуулах;		Т, Г,Х

3-р зорилтын хүрээнд	2.Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг чанд мөрдөх; 3.Ажлын хувцсыг бүрэн өмсөж ажиллах; 4.Өвлийн улиралд байгууллагын гадна талбайн хальтиргааны эрсдлийг буруулахад анхаарч цас, мөс цэвэрлэх;	Материалын үр ашиггүй хэрэглээ буурч, аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Үйлдвэрийн газраас гаргасан дүрэм, журам эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.Ажлын байрны тодорхойлолт чиг үүрэг, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г
	3.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэл, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		Г
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн гомдол, санал, хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	5.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	7.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	8.Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын хүрээнд ажлын байр сэлгэн		Г

	ажиллахад ХАБЭА заавар зөвлөгөөг ханган ажиллах;		
	9.Үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;		Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш боловсролтой байх
Мэргэжил	-Харгалзахгүй
Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 хүртэлх жил ажилласан байх;
Ур чадвар	– Хариуцлагатай, хурдан шаламгай хөдөлгөөнтэй – Харилцааны соёлтой – Нягт, нямбай – Бусдыг сонсох – Санаачилгатай – Багаар ажиллах чадвартай – Бусдын ялгамжит байдалд мэдрэмжтэй байх

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, мэргэжилтэнгүүд	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 3	Бусад харилцах субъект: Үйлдвэрийн газрын харилцаж буй хуулийн этгээд

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн 3. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	Дугаар: 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	
Шийдвэрийн огноо:	
Дугаар: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	
дарга	Б.Баттулга
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.01.01
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2025.06.12

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Удирдлага
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг 7 хоногт нийт 40 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Баянгол дүүргийн, 9-р хороо, Хасбаатарын гудамж, 25-р байр;
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Үйлдвэрийн газрын зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх явцад захиргааны ажлыг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулах баримт бичгийн боловсруулалтыг хийх, шаардлагатай хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, тэднийг хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийг захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагаар ханган ажиллах чиг үүргийг Газрын даргын өмнө хариуцна.
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Үйлдвэрийн газрын, жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх, хяналт тавих;2. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд төрийн бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, бичиг баримтын боловсруулалтад хяналт тавих;3. Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж төлөвлөлт, бүрдүүлэлт хийх ажилтнуудыг захиргааны удирдлагаар хангах;4. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах;5. Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;6. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу газрын үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, төлөвлөлтийг гүйцэтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Г, Х
	2.Үйлдвэрийн газрын стратеги төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагаа, техник технологийн шинэчлэлт, их урсгал засвар мөн тухайн жилд нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах;		Г, Х
	3.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол, захирамж, тушаал шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх;		Г, Х
	4.Үйлдвэрийн газрын хэтийн болон тухайн жилийн, ажлын төлөвлөгөөг хагас жил, жилийн хуваарьтайгаар боловсруулан газрын удирдлагаар батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		Г, Х
	5.Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	6.Газрын хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их бага урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
	7.Үйлдвэрийн газрын хагас жил, бүтэн жилийн эцсийн тайлангийн хурлыг зохион байгуулж ажиллах;		Г, Х
	1.Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн менежментийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төлөвлөсөн хүний нөөцөөр хангаж ажиллах;		Г, Х
	2.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд шаардлагатай хүний нөөцийн жилийн болон хэтийн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулж түүний дагуу хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, судлах бэлтгэх, хангах, хуваарилах,		Г, Х

2-р зорилтын хүрээнд	хөгжүүлэх тогтвортой ажиллуулах;	Үйлдвэрийн газрын хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн хүний нөөцөөр хангагдсан байх, холбогдох үйл ажиллагаа хууль, дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	
	3.Хөдөлмөрийн харилцаа болон захиргааны ажлыг холбогдох дүрэм журмын дагуу зохион байгуулж ажиллах;		Г, Х
	4.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнуудтай хамтран боловсруулж батлуулах, Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г, Х
	5.Үйлдвэрийн газрын бүтэц орон тоо болон ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
	6.Ажилтнуудын мэргэжил, мэдлэгийг байнга системтэйгээр дээшлүүлэх, сургалтын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулахад чиглэл, санал өгөх;		Г, Х
	7.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын хөгжил, манлайлал, хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх олон талт үйл ажиллагаа зохион байгуулах, сургаж дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ур чадварыг сайжруулах төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулах талаар холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллаж үр дүнг тооцох;		Г, Х
	8.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой байгуулагдаж байгаа гэрээнд хяналт тавих, нэгжүүдийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;		Г, Х
	9.Үйлдвэрийн газрын дүрэм, дотоод журам болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой журмыг шинэчлэх, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авч ажиллах;		Г, Х
	10.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, урлаг спортын олон төрлийн уралдаан тэмцээнүүдэд, хамт олны идэвх санаачилгыг өрнүүлэх олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулж хамт олныг төлөвшүүлэх;		Г, Х
	11.Үйлдвэрийн газрын хэрэгцээнд албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх төрөл бүрийн судалгаа гаргах;		Г, Х
	12.Үйлдвэрийн газрын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль стандарт, дүрэм журмын дагуу явуулах, хяналт тавих;		Г, Х
	13.Үйлдвэрийн газрын гадаад хамтын		Г, Х

	ажиллагааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх талаар төлөвлөсөн ажлуудыг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх;		
	14.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, ажилтнуудыг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын арга хэмжээ авах, удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Даргын дэргэдэх зөвлөлд санал оруулж шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	15.erp.ulaanbaatar,mn, edoc.ulaanbaatar mn зэрэг программд мэдээлэл өгөгдлийг тухай бүр оруулж, сайжруулалт хийх талаар холбогдох хэлтэст санал оруулж шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	16.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;		Г, Х
	17.Үйлдвэрийн газрын олон нийтийн харилцаа, үйл ажиллагааг сурталчлах, нэр хүндийг дээшлүүлэх ажлыг бүх төрлийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглан явуулах;		Г, Х
	18.Ажилтнууд болон ахмадуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;		Г, Х
	19.Үйлдвэрийн газрын даргын эрх хэмжээний хүрээнд гарч буй тушаал шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийн утга найруулга, эрх зүйн үндэслэлийг хянах;		Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	1.Албаны ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд цаг хугацаандаа чанартай хэрэгжсэн байх	Г, Х
	2.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой ирэх жилийн төсөв санхүүгийн зардлын тооцоог боловсруулж, батлуулах;		
	3.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд баримт бичиг боловсруулах стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;		
	4.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх;		
	5.Хэлтсийн ажилтнуудын хурал зөвлөгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр		
			Г

	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох;		
4-р зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх төсөл, хөтөлбөр, менежментийг, мэргэжлийн ИТА нартай хамтран боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл сайжирч, шаардлага хангасан ажлын байранд ажилтан ажиллах боломжийг бүрдүүлэх	Г,Х
	2.egr.ulaanbaatar, edoc.mn зэрэг программд мэдээлэл өгөгдлийг тухай бүр оруулж, сайжруулалт хийх талаар холбогдох хэлтэст санал оруулж шийдвэрлүүлэх;		
	3.Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар тодорхойлуулан, стандартын шаардлага хангасан ажлын байранд ажилтан ажиллах боломжийг бүрдүүлэх;		
	4.Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлж ажиллах;		
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		
	6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандартыг мөрдөн боловсруулахад хяналт тавин хэрэгжүүлэх;		
	7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивд шилжүүлэх;		
	8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		
	10.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		
	11.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг		

үүргийг хэрэгжүүлэх;			
----------------------	--	--	--

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хууль эрх зүй, Бизнесийн удирдлага, Төрийн удирдлага, Санхүүгийн удирдлага, Багш түүнтэй холбоотой мэргэжил
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Төрийн албанд удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, манлайлах ур чадвар сайн; -Идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай, харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх; -Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж байх, шинийг эрэлхийлдэг байх; -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих мэдлэгтэй байх; -Эрсдлийн удирдлагын менежментийг хэрэгжүүлэх мэдлэгтэй;

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 18	Бусад харилцах субъект: -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын холбогдох ажилтнууд; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны холбогдох ажилтнууд; -Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтнууд;

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: 3. Оюунтуяа	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Болормаа/	“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ Дугаар:
2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдөр	2025 оны 04 дугаар сарын 17-ний өдөр
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ

дарга

Б.Баттулга

2025 оны 04 дүгээр сарын 17–ний өдөр