

“Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар,
арчлалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын захирлын
2025 оны дүгээр сарын-ны өдрийн
..... дугаар тушаалын-р хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Байгууллагын нэр	Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар ОНӨААТҮГ
Ажлын байрны нэр	Олон нийттэй харилцах ажилтан
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр	Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр: - Захирал, Ерөнхий менежер Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр: - Захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаалтан	-

2. ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Ажлын байрны зорилго	- Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах - Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түргэн шуурхай мэдээлэх, тайлагнах	
2.2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	-Цаг үеийн асуудлаар дээд газраас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг ханган, мэдээ тайланг нэгтгэн тайлагнах - Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ мэдээллийг Нийслэл, дүүргийн холбогдох цахим хуудсанд байршуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	
№	Үндсэн чиг үүрэг	Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажлууд
1		- Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан дээд газрын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх байгууллагын мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулах, сурталчлах, тайлагнах, - Нийслэл хотод хэрэгжих, төсөл хөтөлбөр, зам засвар, арчлалт замын байгууламжийн ажлын талаарх мэдээллийн тухай бүр шинэчлэн байрлуулж, мэдээллийг түгээх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах - Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан дээд газрын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх байгууллагын мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулах, сурталчлах, тайлагнах,
2		- Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хүрээнд үйл ажиллагааны илд тод байдлыг холбогдох хуудас болон мэдээллийн самбарт шинэчлэн байршуулах, мэдээлэх, тайлагнах - Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ мэдээллийг Нийслэл, дүүргийн холбогдох цахим хуудсанд байршуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах

3		<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ мэдээллийг Нийслэл, дүүргийн холбогдох цахим хуудсанд байршуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах - Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ мэдээллийг Нийслэл, дүүргийн холбогдох цахим хуудсанд байршуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах - Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ мэдээллийг Нийслэл, дүүргийн холбогдох цахим хуудсанд байршуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах - Зам барилгын ажлын явц, ашиглалтад хүлээж авах үйл ажиллагаанд дүүргийн болон холбогдох хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг өргөнөөр оролцуулах ажлыг зохион байгуулах , тайлагнах
4		<p>Зам барилгын ажлын явц, ашиглалтад хүлээж авах үйл ажиллагаанд дүүргийн болон холбогдох хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг өргөнөөр оролцуулах ажлыг зохион байгуулах , тайлагнах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэл мэдээллээр цацагдаж буй мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих, буруу ташаа гарсан мэдээлэлд албан ёсны тайлбар өгөх - Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой сэтгүүл, реклам, сурталчилгааг хариуцах, брошорын эх бэлтгэлийг хийлгэх, хэвлүүлэх - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, бүтэн жилээр төлөвлөн батлуулан хэрэгжилтийг тайлагнах - Сэтгэл ханамжийн судалгааг явуулах ажлыг зохион байгуулах, нэгтгэн тайлагнах - Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох
5		<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх - Тайлан мэдээ , фото зургийг баримтжуулан тусгай тээгч, санамжид буулган /хальсанд буулгах, эх хувиар нь /хадгалах/ нэгтгэж архив шилжүүлэх - Газраас зохион байгуулсан дотоод ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах

3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

А.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд
	Мэргэжил	Сургалт, сурталчилгаа, мэдээлэл технологийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Мэргэшил	Хэрэглээний программууд дээр ажиллах болон хэлний зохих мэдлэг чадвартай, Багаар ажиллах, харилцааны өндөр ур чадвартай, Баримт бичиг боловсруулах, хэлзүйн өндөр түвшний мэдлэг чадвартай байх Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай
	Туршлага	3-аас доошгүй жил ажилласан
	Мэдлэг	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих. Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай, харилцааны соёлтой, ажилдаа нягт нямбай ханддаг, хариуцлагатай, идэвх

		санаачилгатай, техник сэтгэлгээтэй, багаар ажиллах чадвартай, орон зайн болон нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй байх. Илүү цагаар ажиллах. Байгууллага хувь хүний нууц хадгалах.
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Бүтээлч, шинийг эрэлхийлэх сэтгэлгээтэй - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, хөдөлмөрч, идэвх санаачлагатай - Анхаарал ой тогтоолт сайтай, хянуур нямбай, хувийн зохион байгуулалт сайн - Бичгийн болон аман харилцааны соёлтой. - Компьютерын өргөн хэрэглээний программууд болон.
Б. Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалдаг - Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж чаддаг байх - Гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй - Ажлын ачаалал даах чадвартай

4. ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, АЖЛЫН УЯЛДАА

1. Байгууллага дотор	
Харилцах субъект	Харилцах зорилго
1.1 Захирал, Ерөнхий менежер	Өдөр тутмын байнгын холбоотой ажиллах, ажлын нөхцөл байдлын талаар санал солилцож, мэдээлэх
1.2 Инженерүүд	Зам барилгын ажлын өдөр тутмын ажлын явцад мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах
2. Байгууллага гадна	
Харилцах субъект	Харилцах зорилго
2.1 Нийслэл, дүүргийн ЗДТГ-ыг хэвлэл мэдээлэлийн газар	Хамтарч ажиллах
2.2 Ажил мэргэжлийн холбоотой ААНБ, иргэн	

5. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

<p>5.1. Газрын дотоод үйл ажиллагаа болон бизнесийн нууцтай холбогдолтой мэдээллийг гадагш дамжуулах</p> <p>5.2 Газрын зөвшөөрөлгүйгээр төр олон нийтийн байгууллагад орон тооны ажил, албан тушаал эрхлэх бусад аж ахуйн нэгжид давхар ажил үүрэг гүйцэтгэх</p> <p>5.3 Зөрчил дутагдалыг нуун дарагдуулах, буруутай үйл ажиллагаатай эвлэрэх, хуйвалдах</p> <p>5.4 Ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй зүй бусаар харьцах, дарамт шахалт үзүүлэх</p> <p>5.5 Газрын нэрийг хувийн зорилгод ашиглах</p> <p>5.6 Газрын хөрөнгийг хувьдаа завших</p> <p>5.7 Газрын нэр төрд харшлах үйл ажиллагаа явуулах, хохирол учруулах, үйл ажиллагааны эсрэг суртал ухуулга хийх</p> <p>5.8 Ажилтан ХАБЭА-н ерөнхий мэдлэг олгох сургалт, ажлын байранд тохирсон зааварчилгааг авалгүй ажилд гарах</p> <p>5.9 Ажил үүргийн хувиарт тусгагдаагүй ажил үүрэгийг захиралын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн гүйцэтгэх.</p>

5.10 Өөрийн хариуцан хийж буй ажилдаа компаний харьяалалын бус гадны этгээдийг татан оролцуулах
5.11 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэхгүй байх,
5.12 Газраас баталсан, үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм болон бусад бүх дүрэм журмуудыг мөрдөхгүй байх, зөрчих
5.14 Ажлын байрнаас гадуур согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирж бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулах,
5.15 ХАБЭА-н төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтанд идэвхитэй оролцон, компаний дотоод дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ХАБЭА-н дүрэм журмыг дагаж мөрдөх,
5.16 Дээрх хориглосон заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

6. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, (каска, ажлын хувцас, гутал, хантааз, бээлий, нудний шил, амны хаалт гэх мэт) - Зөөврийн компьютер, бичгийн хэрэгслээр хангах - Шаардлагатай багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангах
2. Мэдвэл зохих хууль, дүрэм журам	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжууд - Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам - Газраас батлан гаргасан бусад дүрэм журамууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> - Хэвийн
4. Албан тушаалтны эдлэх эрх	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан ажлын чиглэлээр төлөвлөгөө гаргах, батлуулах, зохион байгуулах, мэдээлэх, хэрэгжүүлэх - Зохих асуудлаар шууд удирдлагад санал хүсэлт гарган шийдвэрлүүлэх - Монгол улсын холбогдох хууль, тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ХАБЭА-н дүрэм, бусад дүрэм журмыг мөрдөн ажиллахыг харьяалах ажилчдаас шаардах - Өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажиллагсадад хуваарьт ажлаа графикийн дагуу чанартай гүйцэтгэхийг шаардах, үүрэг даалгаврыг ажилчдад өгөх - Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслээр хангахыг хүсэх - Харьяалагдах ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, холбогдох журмын дагуу шагнал урамшуулалд тодорхойлох, сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах - Үүрэгт ажлаа хэвийн тасралтгүй явуулахад хүндрэл учруулж буй асуудлуудын талаар шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх - Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг холбогдох удирдлагаас авах
5. Албан тушаалтны	Ажлын байрны тодорхойлолтоор болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ” Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Хуулийн зөвлөх М.Цэрэнням (Гарын үсэг) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Захирал Б.Батжаргал <u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>
<p>хүлээх хариуцлага</p>	

7. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:

ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ АЖИЛТАН/

/

2025 оны-р сарын-ны өдөр