

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын даргын 2023 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдрийн 1107 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар		
2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр: Програм хангамж, сүлжээний ажилтан	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамж болон техник хангамж, интернет, дотоод сүлжээ, цахим хуудас, компьютер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын интернет, дотоод сүлжээ, програм хангамж, цахим хуудас, цахим шуудангийн аюулгүй, хэвийн ажиллагааг хангаж, төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; Байгууллагын ашиглаж буй компьютер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээ хийх; Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх 	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын интернет, дотоод сүлжээ, програм хангамж, цахим хуудасны хэвийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх, төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байх; Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй компьютер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийгдсэн байх Хэрэгжүүлсэн ажил, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн тоо, чанар 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа, хуваарь
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд		
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай интернет, дотоод сүлжээ, програм хангамжийн шинэчлэл сайжруулалт, компьютер, тоног төхөөрөмжийн элэгдэл хорогдол, урсгал зардлын тооцоог жил бүр гаргаж, төсөвт тусгах саналыг боловсруулах; Байгууллагын ашиглаж буй интернет, дотоод сүлжээ, програм хангамж, цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангаж, гарсан гэмтлийг оношлох, засварлах, холбогдох арга хэмжээг түргэн шуурхай авч ажиллах; Байгууллагын интернет орчин, дотоод сүлжээ, албан ёсны цахим хуудас, цахим шуудан, олон нийтийн сүлжээний цахим хуудасны аюулгүй ажиллагааг хангаж, кибер халдлага болон бусад эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах; 		35%

<p>7. Нийслэл болон салбарын, байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж буй олон нийтийн чанартай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;</p> <p>8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэйгээр бүрэн ашиглах;</p> <p>9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт баримт материал хүлээлгэн өгөх;</p> <p>10. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах;</p> <p>11. Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх;</p> <p>12. Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.</p>	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Үзүүлэлт	Тавигдах шаардалга
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжлийн чиглэлийн индекс	- /0612/ - /0613/ - /0312/
Ур чадвар	- Асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Багаар ажиллах; - Илтгэх, тайлагнах; - Ёс зүйтэй харилцах; - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Англи хэлээр ажлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Нууц хадгалах

Г. БУСАД ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор	1.2 Байгууллагаас гадна	
<p>1. Газрын дарга,</p> <p>2. Хэлтсийн дарга</p> <p>3. Албан хаагчид</p>	<p>- Салбарын яам, агентлагууд</p> <p>- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</p> <p>- Нийслэлийн хүний нөөцийн хөгжлийн төв</p> <p>- Бусад холбогдох байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүд</p>	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөлөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцаж, ажил үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц,	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-7 зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны

хэрэгсэл		нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдлээс тус тус бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга • Компьютер, бусад тоног төхөөрөмж • Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Бусад	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p>  <p>Ж.БОЛОРТУЯА /гарын үсэг/ Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>9022011070 5673224 - СБТ17741</p> <p>20²³ оны ⁰¹ дугаар сарын ²⁷ -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p>/тамга/</p>  <p>Г.ГАНХҮҮ /гарын үсэг/ Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>9022011070 5673224 - СБТ17741</p> <p>20²³ оны ⁰¹ дугаар сарын ²⁷ -ны өдөр</p>