

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Компанийн бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орсон.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Мэдээлэл холбооны сүлжээ ХХК

Нэгжийн нэр:

Улаанбаатар хотын сүлжээ ашиглалтын газар
Гүйцэтгэл чанарын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Засвар хяналтын тасгийн Ахлах инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Худаг сувагчлалын байгууламж болон кабель шугамын байгууламжийн ашиглалт үйлчилгээний тогтвортой ажиллагааг хангах, газрын хэмжээнд чанарын үр ашгийг тооцоход оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын хэмжээнд худаг сувгийн байгууламжийн засвар үйлчилгээний ажил, худгийн таг хүзүү, дээвэр шинээр хийх ажлуудыг хэрэгжүүлэх, өөрийн болон бусад байгууллагын шилэн кабелийн сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан хэвийн ажиллагааг хангах;
- Шаардлагатай судалгаанууд гаргах, бүх төрлийн хяналтууд тавих, албан бичгийн хариу өгөх;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх;
- Удирдлагыг мэдээлэлээр хангах, ажлаа тайлагнах, танилцуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- Хөрвөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">Байгууллагын жилийн ТЗБТөлөвлөгөөнд хяналт тавин батлуулах, гүйцэтгэлийг чанартай хангуулах;Тасаг нэгжүүдийн сар бүрийн төлөвлөгөөг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах;Байгууллагын хоногийн болон 7 хоног, сарын мэдээ тайланд хяналт тавин удирдлагад болон компанийн шуурхайд илгээх;Худаг сувагчлалын байгууламж болон кабель шугамын байгууламжийн ашиглалт үйлчилгээний тогтвортой найдвартай үйл ажиллагааг хангах;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Бүх тасгуудад дотоод графикийн дагуу хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; 6. Газрын хэмжээнд чанарын үр ашиг тооцох аргачлалыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, ИТА-уудын ажлын үнэлгээнд оруулан сар улирал бүр тооцон ажиллах; 7. Худаг сувагчлалын байгууламж болон кабель шугамын байгууламжинд гарсан гэмтэл саатлыг / Гадны нөлөө, Технологийн зөрчил, Кабелийн хулгай/ газар дээр нь тодруулж хохирлын хэмжээг тогтоож акт үйлдэх, гарсан гэмтэл сааталд хяналт тавьж шуурхай засварлуулах - ажлыг удирдан зохион байгуулах; 8. Гарсан гэмтэл, саатлын хохирлыг буруутай хувь хүн, хуулийн этгээдээр барагдуулах, гэрээ хийсэн даатгалтай хамтарч ажиллах; 9. Нийслэлийн шуурхай болон компанийн шуурхайгаас ирсэн гомдлыг шуурхай шийдвэрлэн ажиллах; /Хэрэглэгчийн гомдол барагдуулахад хяналт тавьж, асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарч ажиллах/ 10. Худаг сувагчлал сэргээх төлөвлөгөөт ажлуудыг зохих инженерийн шугам сүлжээний зөвшөөрөл болон Нийслэлийн захирагчийн ажлын албанаас зөвшөөрөл авах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 11. Тасгуудаас ирсэн захиалгын дагуу худаг сувагчлал сэргээх ажлыг зохион байгуулж хяналтын хугацаанд хийх, акт бичиг баримтаар баталгаажуулах ; 12. Худгийн таг, дээвэр хийх ажлыг зохион байгуулж, материалын зардалд хяналт тавьж, гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тасаг нэгжүүдэд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих, түүний дагуу удирдлагад танилцуулах, биелэлтийг хангуулах; 2. Кроссын Анхан шатны бүртгэл маягтын хөтлөлтөнд хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулж, шуурхай удирдлагаар хангах; 3. Жил бүрийн намрын үзлэг шалгалтын удирдамжыг боловсруулж, шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн тайлан гаргах, зөрчил дутагдлыг арилгахад албан даалгавар өгч, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 4. Технологийн хууль дүрэм, журмын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах; 5. Албан бичгийн тодруулгыг хийн ажиллах, удирлагыг мэдээлэлээр хангах, албан бичгийн хариу өгөх; 6. Газрын хэмжээний шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах 7. Газрын долоо хоногийн чанарын хурал зохион байгуулах; 8. Худаг сувагчлал дээр ажиллах зөвшөөрлийг бүртгэж, хяналт тавих, хяналтын хугацаанд хийгдсэн эсэхийг тодруулж мэдээлэл хийх; 9. Инженерийн байгууламжийн газар шорооны ажлуудын явцад хяналт тавих, бүртгэх; 10. ШАХТ-ны эмх цэгц, хаягжилт, ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах; 11. Шилэн кабелийн ашиглалт хариуцдаг гадны байгууллагуудын ашиглалт үйлчилгээ, гэмтэл саатлыг цаг тухай бүрд нь шуурхай зохион байгуулж засварлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, акт бичиг баримтын бүрдэлд хяналт тавих; 12. Байгууллагын хэмжээний бараа материалын үлдэгдэл болон засварын ажилд шаардлагатай материалын захиалганд хяналт тавин ажиллах; 13. Цаг үеийн шаардлагаар хийгдэх ажил болон Задгай муфьтны судалгааг үндэслэн арга хэмжээ зохион байгуулж ажиллах;

	<p>14. Баяр ёслол, сонгууль, онцгой байдлын үед ажиллах жижүүрийн хуваарыг гаргаж, ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>15. Ажлын багаж хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийг ажилд бэлэн байлгахад хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>16. Байгууллагын бүх төрлийн судалгааны явцад хяналт тавих.</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажил гүйцэтгэхээс өмнө хариуцсан ажилтнаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авах;</p> <p>2. Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэрэгжлээс шалтгаалах өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар ХАБЭА-н ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах /27.5.3/</p> <p>3. MNS 5596:2020 стандарт бүхий Мэдээлэл холбооны сүлжээний байгууламжид ажиллагсдад тавих аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>4. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй болон галын аюулгүй ажиллагааг технологийн дагуу хангаж холбогдох дүрэм зааврыг мөрдөж ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу тогтмол ашиглуулж осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;</p> <p>5. Технологийн хууль дүрэм, журмын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах.</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журмыг дагаж мөрдөх;</p> <p>2. Олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, цаг үеийн шаардлага гарсан ажилд шуурхай оролцож ажиллах;</p> <p>3. Удирдах албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй нь холбоотой өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж, эргэн тайлагнах;</p> <p>4. Удирдлагыг мэдээллээр хангах, ажлаа тайлагнах, танилцуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>5. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт шилжүүлэх.</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Шаардлагатай тохиолдолд хөрвөж ажиллах;</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд, инженер /061/;
Мэргэшил	Шаардахгүй. Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Улсад 5-аас дээш жил ажилласан байх. Удирдах албан тушаал эрхэлж байсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, асуудалд дүн шинжилгээ хийх, ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах, баримт, бичиг боловсруулах, компьютерын хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ажилтан, инженер техникийн ажилтнууд, сувагчид

Нийт: 19

Бусад харилцах субъект:

1. Компанийн нийт ажилтнууд
2. Холбогдох бусад байгууллага, иргэн хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

БОЛОВСРУУЛСАН:

БАТАЛСАН:

УЛААНБААТАР ХОТЫН СҮЛЖЭЭ
АШИГЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



Ц.ЭНХБАЯР

2023 оны 03-р сарын 17-ны өдөр

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ

(тамга/тэмдэг)



2023 оны 03-р сарын 17-ны өдөр