

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Раджиншичи нийтийн тутамд 2021.03.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газарзүйн мэдээллийн системийн
инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

УСУГ-ЫН орон зайн мэдээллүүдийг цуглуулж GIS-ийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, мэдээллийн санд үндэслэн судалгаа шинжилгээ хийх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын эх үүсвэр, гүний худгүүд, гэр хорооллын ус түгээх байр, цэвэр бохир усны шугам, станцуудын /цэг салбарууд/ байршлын газарзүйн мэдээллийн сан бүрдүүлэх
- Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, худгүүд, ус түгээх байрууд, шинээр ашиглалтанд орж байгаа цэвэр бохир усны шугамын мэдээллийн өгөгдлийг тухай бурд баяжуулах
- Байгууллагын газарзүйн мэдээллийн сангийн хоорондын нийцтэй байдлыг шинжлэх, үр дүнг нэйтгэж дүгнэлт гаргах, холбогдох арга хэмжээг төлөвлөх, хэрзгүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын	1.1 GIS ашиглан мэдээллийн шинжилгээ хийх, баталгаажуулах		Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш Г, Х,Ш

хүрээнд	1.2 Эх үүсвэрүүдийн гүний худгийн мэдээллийг газарзүйн мэдээлэлд оруулж баяжуулах	Байгууллагын газарзүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж нэгдсэн удирдлага тооцоололд холбосон байдал	
	1.3 Гэр хорооллын шинэ ус түгээх байрнуудын байршлын мэдээллийг кординатын дагуу оруулах		T,Г,Х,Ш
	1.4 Цэвэр, бохир усны шугамын ашиглалт, насхилтад тулгуурлан судалгаа хийх, санал боловсруулах		T
	1.5 Байгууллагын холбогдох ажилтнуудад газарзүйн мэдээллийг үндэслэн мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах		Г,Х
	1.6 Байгууллагын шинээр орсон барилга байгууламжийн дэвсгэр зургийн мэдээллийг GIS- д оруулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс дата өгөгдлийг авч мэдээллийн сангийн баяжилт хийх,	Байгууллагад шинээр ашиглалтанд орсон шугам хоолой, худгууд, цэвэр бохир усны шугамын мэдээллийн өгөгдлийн баяжилт хийгдэж хотын мэдээллийн санд тусгагдсан байдал	Г, Х
	2.2 Хотын мэдээллийн сангаас шаардлагатай дата өгөгдлийг авч дүн шинжилгээ хийн байгууллагын мэдээллийн санд оруулах		Г,Х
	2.3 Шинээр ашиглалтанд орж буй салбар шугам сүлжээний мэдээллийг гүйцэтгэлийн зурагнаас авч байгууллагын мэдээллийн санд оруулах		Г,Х
	2.4 Байгууллагын Усны төв лабораторийн цэвэр, бохир усны шинжилгээний мэдээллийг GIS программд оруулан шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г,Х
	2.5 Байгууллагын цахилгааны байгууламжийн шугамын мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г,Х
	2.6 Байгууллагын цэвэр усны шугам дээр байрлах галын гидрантуудын байршлын мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г,Х
	2.7 ОСНААУГ-ын ЦТП-ийн байршил, усны даралт, барилгын насхилтын талаарх мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г,Х
	2.8 Хяналт удирдлагын төвийн диспетчерийн өдөр тутмын мэдээллийг авч дүн шинжилгээ хийж GIS-д оруулан бодлого төлөвлөтөнд ашиглах		Г,Х,Ш
	2.9 Байгууллагын хэмжээний засвар үйлчилгээний програмын админ, эрх хяналт тохируулга хийх		Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн эрх бүхий ажилтнуудад шаардлагатай эх үүсвэрүүдийн гүний худгийн		Г,Х

	<p>байршил, усан сан, насос станц, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, ус түгээх байр, цэвэрлэх байгууламжуудын байршлын мэдээллийг GIS программаас хэвлэж өгөх</p> <p>3.2 Мэдээллийн сангийн өгөгдөл тулгуурлан дүгнэлт гарган, төлөвлөлт хийх</p> <p>3.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>3.4 Техникийн нөхцөл хүссэн хэрэглэгчдийн шугам тодруулах, зөвшилцөх үед холбогдох инженерүүдтэй хамтран ажиллаж мэдээллийг гаргаж өгөх</p> <p>3.5 GIS-ийн олон улсын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж хэрэгжүүлэх, AUTOCAD, цэвэр усны горим тооцооллын WATERCAD, EPANET болон бохир усны программ WEBGIS-н талаар судалгаа хийж мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх</p>	Газарзүйн мэдээллийн санд тулгуурлан дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллан үр дүнг тооцсон байх	
			Г, Х,Ш
	<p>3.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>3.4 Техникийн нөхцөл хүссэн хэрэглэгчдийн шугам тодруулах, зөвшилцөх үед холбогдох инженерүүдтэй хамтран ажиллаж мэдээллийг гаргаж өгөх</p> <p>3.5 GIS-ийн олон улсын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж хэрэгжүүлэх, AUTOCAD, цэвэр усны горим тооцооллын WATERCAD, EPANET болон бохир усны программ WEBGIS-н талаар судалгаа хийж мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх</p>	Г	Г, Х
	<p>4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <p>4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p>	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	<p>4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;</p> <p>4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p>	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	<p>4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;</p> <p>4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p>	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	<p>4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах</p> <p>4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын</p>	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г, Т, Г
		Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
		Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
		Бэлэн байдлыг	Г

	бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангаж ажилласан байдал	
4.8	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.11	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.13	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.18	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн	Оролцооны хувиар	Т,Г

	ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зерчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зерчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зерчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер, Мэдээллийн технологийн чиглэлийн инженер
Мэргэшил	GIS-ийн болон гидрогеологийн анхан шатны мэдлэгтэй Ажлын чиг үүргийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дунг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбары гболовсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Харилцааны соёлтой

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Манлайлах, удирдан зохион байгуулах • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид • Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль эрхзүйн мэдлэгтэй
--	--------------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар • Барилга геодези зураг зүйн газар • Нийслэл, дүүргийн Онцгой Байдлын газар • Хот байгуулалт, хөгжлийн газар газар • Тагнуулын еренхий газар • Нийслэл дүүргийн газрын албад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ <i>М.Дамбааныж</i> ИНЖЕНЕР Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Н.Одхүү</i> Н.ОДХҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.Төрхүү</i> Ц.ТӨРХҮҮ</p>  <p>11117562</p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 - Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг уурэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төгжмөрний түүхий түүрэл 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үс сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан түшүүлдүүн аңгипал, зэрэглэл:

Хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлтийн инжинер

Инженер

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын нар 8/40

Баянзүрх дуурэг 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг үндсэн хөрөнгийн судалгаанд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, барилга угсралт, засвар, өргөтгөл, шинэчлэлийн ажлыг зөв оновчтой төлөвлөж, байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх

Албан түшээлжийн зорилт:

1. Улс, нийслэлийн хөрөнгөөр хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын ажлын саналыг боловсруулж, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгуулах
 2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй найдвартай явуулах зорилгоор тухайн жилд хийгдэх байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, баталгаажуулан, шийдвэр гаргуулах
 3. Дурмээр хулээсэн үргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуудах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан	Үйл ажиллагааны	Г, Х

зорилтын хүрээнд	хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх	
	1.2 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын саналыг авч нэгтгэх	Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний бодит байдлаар	Г, Х
	1.3 Хөрөнгө оруулалтын саналыг Техникийн зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэх		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн судалгаанд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын төлөвлөгөөний боловсруулалт, баталгаажуулсан байдал	Г, Х
	2.2 Үйлвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн найдвартай явуулахын тулд зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг ач холбогдоор нь зэрмэлэн шуулт хийж, Хэлтсийн болон Техникийн зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэх		Г
	2.3 Хэлэлцэгдсэн саналыг дахин нэгтгэн Даргын зөвлөлийн хурлаар оруулах		Г, Х
	2.4 Тухайн жилд хийгдэх хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах		Г, Х
	2.5 Төлөвлөгөөний эцсийн хувилбарыг Удирдах зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.6 Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, биелэлтийг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г, Х
	3.1 Жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд хийгдэх ажлуудыг хэлтсийн ажилтнуудаас авч нэгтгэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	3.2 Тухайн жилийн хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн, хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг хангуулан биелэлтийг сар, улирал, жилийн байдлаар гаргах		Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын байдлаар төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулан холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл	Үйл ажиллагааг	

	ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
4.3	Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн 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
4.4	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
4.5	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.8	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
4.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
4.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
4.11	Эзлэгийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;		Г
4.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хулээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	4.13 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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.18 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж	Г

	дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах, 4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн үр чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх, 4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх, 4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,	зэрчилгүй ажилласан байдал	
			Г
			Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Техникийн аудит хийх чадвар эзэмшсэн байх		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Бусадыг сонсох чадвартай Харилцааны ендер соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нууцыг хадгалах Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Хувийн болон ашиг сонирхолын зэрчилгүй Цагийн менежмент сайтай Бусдын нөлөөнд үл автах Ачаалал даах Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшүүлэх Байгууллагын нууцыг хадгалах Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай Зарчимч, үнэнч шударга Ашиг сонирхлын зэрчлэөс ангид 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Дарга Ерөнхий инженер ЗБН-н удирдлагууд Дарга Ерөнхийинженер

- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-нууд
- Холбогдох мэргэжилтнүүд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд
- Захирагчийн ажлын албаны дарга
- Хэлтсийн дарга нар
- Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид
- НИТХ-ын ажлын алба
- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
- Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд
- Архивын ерөнхий газар
- Нийслэлийн архивын газар
- Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
М.Дамбацэрэн Ж.ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА *Н.Бекет* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА *Ж.Сарс* Н.ОДХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН *С.Сарс* Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА *С.Сарс* Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг уурэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Төгрөгийн түүхийн тодорхойлолт* 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 A/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бахир усны горим тооцооны инженер

Инженер, техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын бохир ус татан зайлуулах шугам сүлжээ, бохир ус цэвэрлэх байгууламжуудыг технологийн дагуу ажиллуулах, байгууламжийн хөгжлийн хэтийн төлвийг боловсруулж удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Бахир усны шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор горим тооцоо боловсруулж, усны цэвэршилтийн түвшинг дээшлүүлэх, шугам сүлжээний нэвтрүүлэх чадварт дүгнэлт хийж тодорхой шийдвэр гаргах
- Одоо байгаа цэвэрлэх байгууламжуудын үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийх, бохир усыг татан зайлуулах хэтийн төлөв боловсруулах
- Бахир усны системийн ашиглалт засвар үйлчилгээ технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох зорилгоор шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, цэвэрлэх байгууламжид өргөтгөл шинэчлэлт хийх бодлогыг төлевлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар,	Төлөвлөгөөний	Г

зорилтын хүрээнд	улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханганд холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	
	1.2 Цэвэрлэх байгууламжуудын технологи үйл ажиллагааны горим боловсруулан батлуулж харьялагдах алба, хэлтэст өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах	Бохир усны шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горим боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байдал	Г, Х
	1.3 Горимын бодлогын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах, горимын биелэлтэнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх		Г, Х
	1.4 Цэвэрлэх байгууламжуудын бохир усны шинжилгээний мэдээг үндэслэн холбогдох инженерүүдэд үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх		Г, Х
	1.5 Бохир усны нэвтрүүлэх чадвар хэтэрсэн болон хүндрэл гарч байгаа хэсгүүдэд хэмжилт, ажиглалт хийлгүүлж дүгнэлт өгөх, баримтлан ажиллах бодлого боловсруулах		Г, Х
	1.6 Байгууллагын техникийн нөхцлийн комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллан хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох зөвшөөрөл олгоход санал оруулах	Техникийн нөхцөл холбогдох эрх зүйн баримтийн бичгийн дагуу олгогдсон байх	Г, Х
	1.7 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ тайланг гарган холбогдох газруудад хүргүүлэх, мэдээлэх	Мэдээ тайлангийн тоо, чанар	Г, Х, Ш
	1.8 Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан дээд байгууллагаас ирүүлсэн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичгийг хүлээн авч хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Цэвэрлэх байгууламжуудын лабораторийн шинжилгээнд дүгнэлт хийх	Цэвэрлэх байгууламжуудын үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийж цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлон хэтийн төлвийг боловсруулсан байдал	X
	2.2 Цэвэрлэх байгууламж, бохир усны шугам сүлжээнд учруулж буй хүндрэл бэрхшээлийн талаар холбогдох дээд болон хяналтын байгууллагуудад санал тавих, асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх		Г, Ш
	2.3 Тухайн жилд ашиглалтанд орсон шугам сүлжээний гүйцэтгэлийн зургийг файлаар авч мэдээллийн санд оруулах	Цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлж, хэтийн төлвийг боловсруулсан байдал	Г, Ш
	2.4 Цэвэрлэх байгууламж, бохир усны шугам сүлжээний хэтийн төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах		Г, Ш

З дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Цэвэрлэх байгууламжуудад шинэ техник технологи боловсруулах, өргтгэл шинэчлэлтийн бодлого боловсруулан удирдах дээд байгууллагуудад санал хүргүүлэх	Бохир усны шугам сүлжээ болон цэвэрлэх байгууламжийн өргтгэл шинэчлэлт хийх бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж туршилт тохируулга хийсэн байдлаар	Г, Х, Ш	
	3.2 Бохир усны шугам сүлжээний судалгаа хийж солих, шинэчлэх, шинээр барих бодлого боловсруулан удирдлагад танилцуулах холбогдох байгууллагуудад хүсэлт тавих		Г, Х, Ш	
	3.3 Төвлөрөн системд холбогдоогүй гэр хорооллын ариун цэврийн байгууламжийг сайжруулах, хэрэглэгчдийг бага оврын цэвэрлэх байгууламжид холбох төлөвлөлт хийх, бодлого боловсруулахад оролцох, санал тавих, асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх		Г, Ш	
	3.4 Гэр хорооллын ариун цэврийн байгууламжийн сайжруулах төсөл арга хэмжээнд оролцох		Г, Ш	
	3.5 Гэр хорооллын хэрэглэгчдийн бохир усны шугам сүлжээнд холбох зөвшөөрөл олгох техникийн комисст оролцож саналаа өгөх		Техникийн нехцэл холбогдох эрх зүйн баримтийн бичгийн дагуу олгогдсон байх	Г, Ш
	3.6 Цэвэрлэх байгууламж, шугам сүлжээний ажлын зураг хянах, санал өгөх, зөвшөөрөлцөх		Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Ш
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	4.2 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бохир усны горимын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г	
	4.3 Албан тушаалын тодорхойилт болон гүйцэтгэлийн 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	
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г	
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г	

	хэсэгт орж ажиллах		
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.8	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
4.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримттаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
4.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
4.11	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
4.13	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	4.18 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.22 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нелеөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Үс хангамж ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доoshгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnah
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Хариуцлага хүлээх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • ЦБА-ны ажилтнууд • УЦБА-ны ажилтнууд • Багахангайн УСАТ-ны ажилтнууд • Баянголын УСАТ-ны ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА нар • Бусад ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Барилга хот байгуулалтын яам • НЗАА-ны инженерийн байгууламжийн хэлтэс • Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар • Нийслэлийн мэргэжлийн хяналтын газар • Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар • Нийслэлийн авто замын газар • Нийслэлийн ерөнхий төлөвлөгөөний газар

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
--	--

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
Ж.ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.МӨНХЦЭЦЭГ*

ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Н.ОДХҮҮ*

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛГЭН *Н.БАЙГАЛЬМАА*



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Портофлотийн тодорхойлолт 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 4/166*

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газарзүйн мэдээллийн системийн
инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

УСУГ-ЫН орон зайн мэдээллүүдийг цуглуулж GIS-ийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, мэдээллийн санд үндэслэн судалгаа шинжилгээ хийх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын эх үүсвэр, гүний худгууд, гэр хорооллын ус түгээх байр, цэвэр бохир усны шугам, станцуудын /цэг салбарууд/ байршлын газарзүйн мэдээллийн сан бүрдүүлэх
- Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, худгууд, ус түгээх байрууд, шинээр ашиглалтанд орж байгаа цэвэр бохир усны шугамын мэдээллийн өгөгдлийг тухай бурд баяжуулах
- Байгууллагын газарзүйн мэдээллийн сангийн хоорондын нийцтэй байдлыг шинжлэх, үр дүнг нэгтгэж дүгнэлт гаргах, холбогдох арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын	1.1 GIS ашиглан мэдээллийн шинжилгээ хийх, баталгаажуулах	Г, Х, Ш	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш

хүрээнд	1.2 Эх үүсвэрүүдийн гүний худгийн мэдээллийг газарзүйн мэдээлэлд оруулж баяжуулах	Байгууллагын газарзүйн мэдээллийн санг бурдуулж нэгдсэн Удирдлага тооцоололд холбосон байдал	
	1.3 Гэр хорооплын шинэ ус түгээх байрнуудын байршлын мэдээллийг координатын дагуу оруулах		
	1.4 Цэвэр, бохир усны шугамын ашиглалт, наасжилтад тулгуурлан судалгаа хийх, санал боловсруулах		Т,Г,Х,Ш
	1.5 Байгууллагын холбогдох ажилтнуудад газарзүйн мэдээллийг үндэслэн мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах		Т
	1.6 Байгууллагын шинээр орсон барилга байгууламжийн дэвсгэр зургийн мэдээллийг GIS- д оруулах		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс дата өгөгдлийг авч мэдээллийн сангийн баяжилт хийх,	Байгууллагад шинээр ашиглалтанд орсон шугам хоолой, худгууд, цэвэр бохир усны шугамын мэдээллийн өгөгдлийн баяжилт хийгдэж хотын мэдээллийн санд тусгагдсан байдал	Г, Х
	2.2 Хотын мэдээллийн сангаас шаардлагатай дата өгөгдлийг авч дүн шинжилгээ хийн байгууллагын мэдээллийн санд оруулах		Г,Х
	2.3 Шинээр ашиглалтанд орж буй салбар шугам сүлжээний мэдээллийг гүйцэтгэлийн зурагнаас авч байгууллагын мэдээллийн санд оруулах		Г,Х
	2.4 Байгууллагын Усны төв лабораторийн цэвэр, бохир усны шинжилгээний мэдээллийг GIS программд оруулан шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г, Х
	2.5 Байгууллагын цахилгааны байгууламжийн шугамын мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г,Х
	2.6 Байгууллагын цэвэр усны шугам дээр байрлах галын гидрантуудын байршлын мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г,Х
	2.7 ОСНААУГ-ын ЦТП-ийн байршил, усны даралт, барилгын наасжилтын талаарх мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх		Г,Х
	2.8 Хяналт удирдлагын төвийн диспетчерийн өдөр тутмын мэдээллийг авч дүн шинжилгээ хийж GIS-д оруулан бодлого төлөвлөтөнд ашиглах		Г,Х,Ш
	2.9 Байгууллагын хэмжээний засвар үйлчилгээний програмын админ, эрх хяналт тохируулга хийх		Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн эрх бүхий ажилтнуудад шаардлагатай эх үүсвэрүүдийн гүний худгийн		Г,Х

	байршил, усан сан, насос станц, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, ус түгээх байр, цэвэрлэх байгууламжуудын байршлын мэдээллийг GIS программаас хэвлэж өгөх		
	3.2 Мэдээллийн сангийн өгөгдөл тулгуурлан дүгнэлт гарган, төлөвлөлт хийх		Г, Х,Ш
	3.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Газарзүйн мэдээллийн санд тулгуурлан дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллан үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	3.4 Техникийн нехцэл хүссэн хэрэглэгчдийн шугам тодруулах, зөвшилцех үед холбогдох инженерүүдтэй хамтран ажиллаж мэдээллийг гаргаж өгөх		Г
	3.5 GIS-ийн олон улсын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж хэрэгжүүлэх, AUTOCAD, цэвэр усны горим тооцооллын WATERCAD, EPANET болон бохир усны программ WEBGIS-н талаар судалгаа хийж мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх		Г, Х,Ш
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн 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
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын	Бэлэн байдлыг	Г

	бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангаж ажилласан байдал	
	4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.18 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн	Оролцооны хувиар	Т,Г

	ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	4.29 Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны хүрээнд Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Т,Г,Х,Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер, Мэдээллийн технологийн чиглэлийн инженер		
Мэргэшил	GIS-ийн болон гидрогеологийн анхан шатны мэдлэгтэй Ажлын чиг үүргийн дагуу мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан		
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай		
Ур чалвал	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбары гболовсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,	

	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Харилцааны соёлтой Манлайлах, удирдан зохион байгуулах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль эрхзүйн мэдлэгтэй

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
--	-------------------------

Шууд байдлаар харилцах

- Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар
- Барилга геодези зураг зүйн газар
- Нийслэл, дүүргийн Онцгой Байдлын газар
- Хот байгуулалт, хөгжлийн газар газар
- Тагнуулын ерөнхий газар
- Нийслэл дүүргийн газрын албад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
--	--

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ЕРӨНХИЙ
Ж.ДАГВАСҮРЭН ИНЖЕНЕР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.МӨНХЦЭЦЭГ* д.МӨНХЦЭЦЭГ

ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА..... *Н.ОДХҮҮ* Н.ОДХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.БАЙГАЛЬМАА* Н.БАЙГАЛЬМАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА *Ц.ТӨРХҮҮ* Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Төдөмжийн нийгмийн туслах цагдаа 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 8/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төслийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын хөрөнгийн эх үүсвэртэй төслийг чанар, технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж инженерүүдийн ажлыг уялдуулах, чиглүүлэх, үнэлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Гадаад хөрөнгө оруулалт, зээл тусламж, хөтөлбөрийн хүрээнд тусламжаар хийгдэх төслийн ажлуудыг зохион байгуулах
- Байгууллагад хэрэгжиж буй болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөлтэй холбоотой судалгаа, бичиг баримтыг боловсруулах
- Байгууллага дээр хэрэгжүүлэх, хэрэгжиж буй болон хэрэгжсэн төслийн талаар мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх
- Төсөл дээр ажиллаж буй гадаадын мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бурдэлтэнд хяналт тавьж, холбогдох газруудаас зөвшөөрөл авч, сунгуулах ажлыг хариуцах
- Байгууллагын гадаад сургалт, томилолтыг үр ашигтай төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавьж үр дүнг тооцох
-

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	1.1 Төслийн үйл ажиллагаатай холбогдох төлөвлөгөө боловсруулан гаргаж хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	T, Г, X
	1.2 Байгууллагын гадаад төсөлтэй холбоотой бичиг баримтыг боловсруулах, хадгалах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу үйлдэгдэж, архивлагдсан байдал	Г, X
	1.3 Төслийн ашиглалтын явцын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, X
	1.4 Хэрэгжиж буй төслийн барилга угсралтын ажлын норм, дүрэм, стандарт, зураг төслийн дагуу хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, X
	1.5 Төслийн хүрээнд ирсэн мэргэжилтнүүдэд байгууллагын үйл ажиллагааг газар дээр нь очиж танилцуулах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны талаарх үнэн зөв ойлголт авсан байдал	T, Г, X, Ш
	1.6 Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын байгууллагын туршлагыг судлах, семинар, сургалтуудад оролцож шинэ техник технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулах, судалгаа хийх	Байгууллагын төслийн үйл ажиллагааг өргөжүүлж, олон улсын төсөл хөтөлбөрт хамруулсан байх	T, Г, X
	1.7 Гадаад дотоодын төсөлтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал оруулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.8 Гадны байгууллагаас ирсэн захидал, и-мэйлийг орчуулан удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч, хариу илгээх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T, Г, X, Ш
	2.1 Төслийн бичиг баримтыг орчуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, төслийн баримт бичгийг албан албан хэргийн хөтлөлтийн стандартын дагуу төлөвлөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T, Г, X
	2.2 Холбогдох бичиг баримтыг шаардлагын дагуу боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад төслийн саналыг хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	T, Г, X
	2.3 Төслийн судалгаа, тайлантай холбоотой мэдээ мэдээллийг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудаас цаг хугацаанд гаргуулан авах	Төслийн талаарх мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргасан байдал	Г, X
	2.4 Хугацаа хожимдуулсан, чанаргүй бэлтгэсэн ажилтанд шаардлага тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд арга хэмжээ авах санал оруулах	Зерчлийг арилгуулах талаар авсан арга хэмжээний байдал	Г, X
	3.1 Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслүүдийн талаарх	Холбогдох дээд газрууд болон	Г, X, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх	олон улсын байгууллагууд төслийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангагдсан байх	
	3.2 Хамтран ажиллагч талуудын гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагаас гаргах мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь бэлтгэж өгөх		Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Гадаад мэргэжилтнүүдийн бичиг баримтын бүрдэлтэнд хяналт тавьж ажиллах	Хамтран ажиллагч гадаадын төлөвлөгөчийн баримт бичиг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу зөрчилгүй байх	Г, Х, Ш
	4.2 Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагуудаас мэргэжилтнүүдтэй холбоотой бичиг баримтыг гаргуулан авах		Г, Х, Ш
	4.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт үр дүн	Г, Х
	4.4 Үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтыг архивт цаг тухай бурд нь хүлээлгэн өгөх	Стандартын шаардлагын дагуу архивийн баримтаа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г, Х
	4.5 Төслийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулан гаргах	Төслийн зардлын төлөвлөгөө үндэслэл сайтай боловсруулагдсан байх	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний саналыг авч боловсруулан газрын даргаар батлуулж, мөрдүүлэх	Гадаад сургалт оновчтой төлөвлөгдэж, зардал үр ашигтай зарцуулагдсан байдал, тайлан	Г, Х
	5.2 Гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг хугацаанд нь зохион байгуулж, судалгаанд үндэслэн ажилтныг томилж оролцуулахад санал оруулах		Г, Х
	5.3 Гадаад сургалт, томилолтоор явах ажилтны томилолтын төсөв, тушаалыг боловсруулан гаргах	Хариуцсан ажил хэвийн тасралтгүй явагдаж үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	5.4 Гадаад сургалт, томилолтоор явах ажилтны удирдамж боловсруулан батлуулж, ирснээс хойш 14 хоногийн дотор тайлангаа гаргахыг шаардах, холбогдох газарт тайлан мэдээг хүргүүлэх		Г,Х
	5.5 Жил бурийн байгууллагын гадаад сургалт, томилолтын төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг гаргаж, хамрагдсан ажилтнуудын судалгааг баяжуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х

	3.5 Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хариуцсан ажил хэвийн тасралтгүй явагдаж үр дүнг тооцсон байдал, мэдээ тайлангийн чанар, хугацаагаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн 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
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах		Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
6.11	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.16	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
6.18	Шаардлагатай тохиолдолд бусад төслийн инженерийн үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байх	Г, Ш
6.19	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
6.21	Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
6.22	Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г

	6.23 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.24 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.25 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	УХАТ, УХҮЦ, Гидро, Усны барилга байгууламжийн инженер, Гадаад харилцаа
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй,
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгнах • Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгийн хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Харилцааны соёлтой
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Техникийн зураг унших чадвартай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
---	-------------------------

Шууд байдлаар харилцах

- Хэлтсийн дарга нар
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА

Шууд бус байдлаар харилцах

- Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид
- Бусад холбогдох байгууллагууд
- Холбогдох гадаадын байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
төо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Дарга
- Еренхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА
- Холбогдох мэргэжилтнүүд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Гадаад төслийн хамтын ажиллагаатай холбогдох улс, хот, нийслэл, дүүргийн төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
Ж.Дагвасурэн Ж.ДАГВАСУРЭН

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Н.ОДХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл
2021.07.02

Дагаж мөрдэх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.05 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэр усны горим тооцооны
инженер

Инженер, техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн
гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн иргэдийг унд ахуйн усаар тасралтгүй хангах, түүнтэй холбоотой шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааны горимыг батлуулж мөрдүүлэх, шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн шинчлэлт, үйл ажиллагааны хэтийн төлвийг боловсруулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус хангамжийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны горимыг өвөл болон зуны улирлаар боловсруулж, мөрдүүлж ажиллах
2. Засвар үйлчилгээний болон онцгой шаардлагатай тохиолдолд дээрхи горимд өөрчлөлт оруулах, тур горим батлуулж мөрдүүлэх
3. Ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотойгоор шугам сүлжээний хэтийн төлвийг боловсруулах
4. Эх үүсвэр болон шугам сүлжээний хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугамд шинээр холбох төлөвлөлт боловсруулах
5. Ус хангамжийн системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх

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>1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах</p> <p>1.2 Ус хангамжийн шугам сүлжээний горим тооцооны WaterCad болон Erapet программуудын ашиглалтыг хариуцан ажиллаж холбогдох өгөгдлийн баяжилтыг тухай бүр хий</p> <p>1.3 Батлагдсан горимыг холбогдох албадуудаар мөрдүүлж хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>1.4 Горимын мөрдөлтөнд дүгнэлт хийж холбогдох инженерүүдэд заавар зөвлөгөө болон үүрэг даалгавар өгч ажиллах</p> <p>1.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ тайланг гарган холбогдох газруудад хүргүүлэх, мэдээлэх</p> <p>1.6 Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан дээд байгууллагаас ирүүлсэн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичгийг хүлээн авч хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн ажиллах</p>	<p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлاغнал, үр дүн</p> <p>Программын баяжилт, өөрчлалт шинэчлэлтийн байдал</p> <p>Батлагдсан горимын мөрдөлтөнд хяналт тавьсан байдал, үр дүн</p> <p>Мэдээ тайлангийн тоо, чанар</p> <p>Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Ус хангамжийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааны өвөл, зуны, баяр, болон онцгой тохиолдолд /аваар, саатал/ үеийн горимыг боловсруулж батлуулах</p> <p>2.2 Байгууллагын цэвэр усны станц цэг салбарын "0" зогсолт болон шугам сүлжээ, хаалт арматурын засвар, гэмтлийн үед түр горим гаргаж мөрдүүлэх</p> <p>2.3 Шаардлагатай үед горимд өөрчлөлт оруулан усны нэхэлгүй ажиллах</p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Батлагдсан хэсэгчилсэн болон ерөнхий төлөвлөгөөнүүдийг хэрэгжүүлэх бололцоог судлаж шугам сүлжээний болон эх үүсвэрийн хэтийн төлөв, өөрчлөлт шинэчлэлтийг тодорхойлох</p> <p>3.2 Хэсэгчилсэн болон ерөнхий төлөвлөгөөнүүдийг хэрэгжүүлэх хүрээнд судалгаа шинжилгээ хийж</p>	<p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, хувь</p> <p>Судалгаа, тоо</p>	<p>Г,Х</p> <p>Х,Ш</p>

	санал боловсруулах		
	3.3 Батлагдсан хэсэгчилсэн болон еренхий төлөвлөгөөнүүдийг хэрэгжүүлэх явцад холбогдох дээд газар болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 Цэвэр усыг олборлох, боловсруулах, нөөцлөх, түгээх үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, ус хангамжийн тогтолцооны зураглал гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г,Х,Ш
	4.2 Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөнд тодотгол хийж, хяналт тавих, усан хангамжийн горим алдагдах ноцтой байдал үүсэх үед хэрэглэгчийг аюулгүй, чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах		
	4.3 Шинээр ашиглалтанд орох эх үүсвэрүүдийг байнгын ашиглалтанд хүлээн авч үйл ажиллагааны горимыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г,Х,Ш
	4.4 Шинээр ашиглалтанд орох шугам сүлжээг байнгын ашиглалтанд хүлээн авч хэрэглэгчдийг төвлөрсөн сүлжээнд холбох, шаардлагатай төлөвлөлтүүд хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г,Х,Ш
	4.5 Байгууллагын техникийн нөхцлийн комиссийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллан хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох зөвшөөрөл олгоход санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Цэвэр усны байгууламжуудад шинэ техник технологи боловсруулах, өргөтгөл шинэчлэлтийн бодлого боловсруулан удирдах дээд байгууллагуудад санал хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.2 Цэвэр усны шугам сүлжээний судалгаа хийж солих, шинэчлэх, шинээр барих бодлого боловсруулан удирдлагад танилцуулах холбогдох байгууллагуудад хүснэгт тавих		Г,Х
	5.3 Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон айл өрх албан газруудын судалгааг хийж, шугам сүлжээг бүсчилэх, усны алдагдлыг багасгах талаар тодорхой ажлууд зохиох байгуулах		Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бохир усны горимын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих,	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн	Г

	мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	удирдлагаар хангасан байх	
4.3	Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн 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
4.4	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
4.5	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.8	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
4.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
4.11	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г
4.13	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
4.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мердлэг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.18	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
4.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
4.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
4.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
4.25	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4.26	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Ус хангамжийн гадна шугам сүлжээ, насос станцийн үйл ажиллагааны талаар мэргэшсэн		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах WaterCad болон Erapet программууд дээр тооцоолох, үр дунд дүн шинжилгээ хийх чадвартай 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Хариуцлага хүлээх Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Хэлтсийн дарга
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА

Шууд бус байдлаар харилцах

- Барилга хот байгуулалтын яам
- НЗАА-ны инженерийн байгууламжийн хэлтэс

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар 9. Нийслэлийн мэргэжлийн хяналтын газар 10. Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар 11. Нийслэлийн авто замын газар 12. Нийслэлийн ерөнхий төлөвлөгөөний газар 13. УСУГ-ын гэрээтэй нийт хэрэглэгчид |
|--|--|

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
--	--

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
Ж.Дагвасурэн Ж.ДАГВАСУРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.Сонир* Д.МОНХЦЭЦЭГ

ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА..... *Н.Одхүү* Н.ОДХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгальмаа* Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

ТТВМПНД 2117769

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Бодлогийн тодорхойлолт*
2022. 03. 25

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 11:00*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гидрологич инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Улаанбаатар хотын ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн гүний усны нөөцийн болон ашиглалтын судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, төлөвлөлт хийх

Албан тушаалын зорилт:

- Усан хангамжийн эх үүсвэрүүдийн гүний худаг, хяналтын цооногуудад түвшин хэмжилт хийж боловсруулан удирдлагад мэдээлэх
- Хяналтын цооногуудыг шинээр байгуулах, шинэ технологи нэвтрүүлэх ажлыг судлан төлөвлөж, хэрэгжүүлэх
- Хяналтын цооноггүй эх үүсвэрүүдэд шинээр цооногууд байгуулахад шаардлагатай нарийвчилсан судалгаа хийгдсэн байх
- Байгууллагын ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн нөөцийн мониторингийн мэдээллийн сан үсгэж олзворлох усны төлөвлөгөөтэй уялдуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт,	Т.Г

хүрээнд	төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	тайлагнал, үр дүн	
	1.2 Ус хангамжийн эх үүсвэрүүдэд байгаа худгууд, хяналтын цооногуудад газар доорхи усны статик, динамик түвшний хэмжилт хийх, мэдээг гаргах	Газар доорхи усны түвшний бууралтыг сар улирлаар нарийн судалж тогтоон өөрчлөлтийг гаргасан байдал, авсан арга хэмжээ, үр дүн	Г, Х
	1.3 Ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн гүний усны түвшний өөрчлөлтийг улирлаар гаргаж дүн шинжилгээ хийх		Г, Х
	1.4 Хэмжилтийн дүн мэдээг нэгтгэж шаардлагатай санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах		Г, Х
	1.5 Эх үүсвэрүүдийн гүний худгуудын түвшинг өмнөх жилүүдийн судалгаатай харьцуулалт хийж дүгнэлт гаргах		Г, Х
	1.6 Байгууллагын ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн гүний усны түвшний есөлт, бууралтыг бодитойгоор гаргасан байх		Г, Х
	1.7 Гүний худгуудын ажилласан цагийн мэдээг авч, дүгнэлт хийж 1-р өргөгчийн ажиллагааны горимыг нарийн мөрдүүлж ажиллуулсан байх	Үйл ажиллагааны горимд хяналт тавьзэрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	1.8 Гео экологийн хүрээлэн, Ус цаг уурын хүрээлэн, ШУТИС-ийн Гидрогоеологийн тэнхимтэй хамтран ажиллаж мэдээлэл солилцох	Хамтарч ажилласан байдал, үр дүн	Г, Х
	1.9 Хяналтын цооногын паспортыг хөтлөх баяжилт хийх	Техник ашиглалтын паспортын хөтлөлтөөр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гүний усны мониторингийн цооногуудын логеруудаас мэдээлэл авч боловсруулах (9,27,68 цооногууд)	Хяналтын цооноггүй эх үүсвэрүүдэд шинээр цооногууд байгуулж нарийвчилсан судалгаа хийгдсэн байдал	Г, Х
	2.2 Хяналтын 18 цооногт статик түвшний хэмжилт хийж боловсруулах (Чехийн төсөл)		Г, Х
	2.3 Хэмжилт судалгааны ажлыг үндэслэн шаардлагатай цэгүүдэд хяналтын цооног шинээр төлөвлөх		Г, Х
	2.4 Төлөвлөсөн хяналтын цооногуудад автомат мэдээлэл багаж сууринуулах		Г, Х
	2.5 Хяналтын цооногуудыг алсын удирдлагын системд холбох ажлыг судлан хэрэгжүүлэх		Г, Х
	2.6 Архивын баримтад иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг заавар, журмын дагуу	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг баритлан	Г, Х

	зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж, тайлагнах	зөрчилгүй ажилласан байдал	
	2.7 Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ўйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах,		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Цэвэрлэх шаардлагатай цооногуудын судалгааг гаргах 3.2 Дээрх судалгаанд үндэслэн гүний худгийн цооногуудын ундарга сэргээх, лайдах болон бусад засварын ажлын талаар саналболовсруулан удирдлагад танилцуулах 3.3 Олон жил ашиглагдсан болон ундарга багассан цооногуудыг дурандаж оношлон, лайдаж цэвэрлэх 3.5 Цооногын цэвэрлэгээний үр дүнг дурангаар шалгах 3.6 Дурандсан бичлэгүүдийг компьютер болон байгууллагын мэдээллийн баазад хадгалуулах 3.4 Гүний худгийн цооногуудын ундарга сэргээх, лайдах болон бусад засварын ажлын үед технологийн горим болон ХАБЭА-н дүрэм журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Гүний худгуудын ундарга, чанар сайжирч, насос хөдөлгүүрийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын цэвэр усны эх үүсвэрүүдийн гүний худагт усны нөөцийн болон тувшиний хэмжилт хийх 4.2 Ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн талаарх мэдээллийн санд бүрдүүлэх 4.3 Гүний худгуудын усны чанарт хийгдсэн шинжилгээнд дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох 4.4 Усны хэмжилтуудийг үндэслэн цэвэр усны горим тооцооны болон ашиглалтын инженеруудтэй хамтран ажиллаж холбогдох санал боловсруулах 4.5 Усны нөөц, чанар, эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсийн дэглэм хэрхэн хангагдаж байгаад хяналт тавих, холбогдох газруудад санал оруулах шийдвэрлүүлэх	Технологийн горим, ХАБЭА-н дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	5.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X, Г
	5.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X, Г
	5.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X, Г
	5.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан		Г

	ажиллах		
5.13	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.16	Ажлын цагийн буртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.18	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
5.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
5.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
5.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
5.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
5.25	Хөдөлмөрлөх үүргээ	Болзошгүй аюулаас	Г

	биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	
	5.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	5.27 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Гидрогеологи
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу ьял болно.
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, санал дүгнэлт гаргах, Гүйцэтгэж буй ажлын явц. үр дүнг тайлгаха,
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, шийдвэр гаргах, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг.ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй, мэргэжлийн программууд дээр ажиллах чадвартай байх, Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

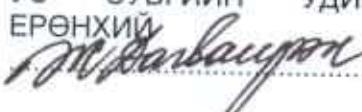
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-ууд Холбогдох ажилтан мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам

- Нийслэлийн ЗАА
- Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний хүрээлэн
- Гео-Экологийн хүрээлэн
- Туул голын сав газрын захиргаа
- ШУТИС, Гидрогеологийн тэнхим
- Бусад эрдэм шинжилгээний байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
 Ж.ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА д.МӨНХЦЭЦЭГ

ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Н.ОДХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЦАРГА Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Төгрөгийн музей нийтийн тодорхойлолт* 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.05 A/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчилгээ, маркетингийн мэргэжилтэн

Инженер, техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүн шинжилгээ хийх, цаашид үзүүлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгох, байгууллагын үйл ажиллагааны үнэлэмжийг дээшлүүлэх талаар олон талт ажлуудыг зохион байгуулах, орлого болоогүй усны тооцоо хийх, техникийн нэхцэл олгох үйл ажиллагаатай холбоотой ирсэн санал хүсэлт, баримт бичгийн хөтлөлт, програмын хэрэгжилтийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан ажлын хүрээнд төлөвлөгөө, тайланг сар бүр гаргаж удирдлагад мэдээлэх, түүнийг улирал жилээр нэгтгэн дүгнэлт гарган цаашидын зорилтоо тодорхойлох
- Байгууллагын талаархи ойлголт болон бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд өгч буй хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн түвшинг тогтоох
- Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үйлчилгээний шинэ дэвшилтэй, үр ашигтай системийг нэвтрүүлэх
- Усны борлуулалтын орлоготой зохион байгуулалтын нэгжээс сар бүр борлуулалтын тайлан мэдээг авч, орлого болоогүй усны тооцоо хийх, удирдлагуудын мэдээллээр хангах
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудаас ирүүлсэн, техникийн нэхцэлтэй холбоотой санал хүсэлтийг Нийслэлтийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүд болон цахимаар хүлээн авч бүртгэх, шаардлагатай материалын бүрдэлтийг хангуулах, emongolia.mn програмд шийдвэрийг оруулах

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>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдуулсан төлөвлөгөө гаргаж хэлтсийн даргаар батлуулан, биелэлтийг хангаж ажиллах</p> <p>1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сар, улирал, жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.3 Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн бусад мэргэжилтнүүдийг орлож ажиллах</p> <p>Хариуцсан ажлыг хүрээнд ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж, хариуг хуулийн хугацаанд өгөх</p>	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хувь, тоо	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх талаар стандарт, бизнесийн дэг жаягийг боловсруулах, өөрчлөх, шинэчлэх</p> <p>2.2 Хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны санал асуулгыг боловсруулах</p> <p>2.3 Судалгааг мэргэжлийн байгууллагаар хийж гүйцэтгүүлэх</p> <p>2.4 Судалгааны санал авах, боловсруулалт хийх явцад захиалгачийн хяналт тавих</p> <p>2.5 Ажлын тайлан судалгааны дунг байгууллагын нийт ИТА болон байгууллагын удирдах ажилтнуудын дунд танилцуулга хийх</p> <p>2.6 Байгууллагын талаархи ойлголт болон бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд өгч буй хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн түвшинг тогтоох</p> <p>2.7 Хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээг мэдэрч, тэдэнд шаардлагатай шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нэвтрүүлэх ажлыг санаачлан, сургалт сурталчилгааны материалыг боловсруулсан байх</p> <p>2.8 Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулахад хийх ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>2.9 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд</p>	<p>Газрын даргын тушаал, тоо</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тушаалын тоо</p> <p>Ажлын тайлан, мэдээлэл, дүгнэлт, үр дүн</p> <p>Зохих түвшин, хувь</p> <p>Иргэдийн үнэлгээ, тоо</p> <p>Төлөвлөгөө, хувь</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p> <p>X</p> <p>Т, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Х, Ш</p>

	тогтмол хяналт тавин ажиллаж хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжүүдүүдтэй хамтран ажиллаж гүйцэтгэлийн хяналтыг сайжруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын үйлчилгээний маркетингийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах, үр дүнг тодорхойлох	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г,Х
	3.2 Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад гарч болох эрсдэлийн судалгааг гаргаж дүгнэлт өгч ажиллах	Судалгаа, тоо	Х,Ш
	3.3 ЗБН-ийн дараагийн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөнд хөрөнгийг тусгах	Төлөвлөгөө, хувь	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Усны борлуулалтын орлоготой зохион байгуулалтын нэгжээс сар бүр борлуулалтын тайлан мэдээг авах	Тайлан мэдээний хугацаа чанарын байдал	Х,Ш
	4.2 Байгууллагын хэмжээнд орлого болоогүй усны тооцоог гаргах, дүгнэлт хийх, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г
	4.3 Байгууллагын хэмжээний орлого болоогүй усны талаарх мэдээллийг холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад мэдээлэх, удирдлагуудын мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудаас ирүүлсэн, техникийн нехцэлтэй холбоотой санал хүсэлтийг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүд болон цахимаар хүлээн авч бүртгэх, шаардлагатай материалын бүрдэлтийг хангуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г,Х
	5.2 Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудаас ирүүлсэн, техникийн нехцэлтэй холбоотой санал хүсэлтийн талаарх судалгаа гаргах	Судалгааны чанар, тоо	Г,Х
	5.3 Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудаас ирүүлсэн, техникийн нехцэлийн шийдвэрийг emongolia.mn програмд оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г,Х
	5.2 Батлагдсан техникийн нехцэл болон албан бичгийг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г,Х
	5.3 Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдэд ажиллаж байгаа ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж, анхан шатны материал, мэдээ тайланг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г,Х
	5.4 Техникийн нехцэл хариуцсан инженерийг эзлжийн амралттай үед орлон ажиллах	Орлон ажилласан байдал	Г,Х
	6.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	холбогдох газарт хургуулэх;		
Бусад зорилтын хүрээнд	6.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	6.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	6.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг		Г

	баримтлан ажиллах		
6.13	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.15	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.18	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
6.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
6.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
6.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
6.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
6.24	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
6.25	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан	Г

	6.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар зэмшсэн байх,	байдал	Г
	6.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, маркетинг санхүү, здийн засаг, бизнесийн удирдлагын чиглэлээр тэгссэн	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Нягт нямбай байх Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид байх Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Байгууллагын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА нар
- Бусад ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Барилга хот байгуулалтын яам
- НЗАА
- Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар
- Нийслэлийн мэргэжлийн хяналтын газар

- Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар
- Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар
- Хот байгуулалт хөгжлийн газар
- Стандарт хэмжилзүйн газар
- Маркетингийн судалгааны агентлагууд
- Маркетингийн зөвлөгөөний байгууллагууд
- Бусад байгууллагууд
- Нийт хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Н.Байгаулмаа* д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Н.Байгаулмаа* д.МӨНХЦЭЦЭГ

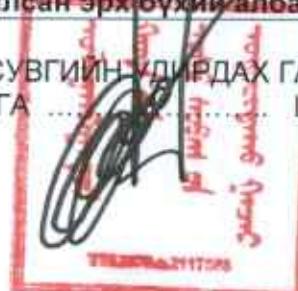
ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Н.Байгаулмаа* д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгаулмаа*

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрхбүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА *Н.Байгаулмаа* д.МӨНХЦЭЦЭГ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Додонширхийн мэргийн хувьд 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 А/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Техникийн нөхцөл хариуцсан
инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дуурэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагаас хэрэглэгчдэд олгодог тусгай зөвшөөрөл болох техникийн нөхцөл олгох үйл ажиллагааг зохих хууль дүрмийн хүрээнд байгууллагын зорилт, чиг үүргийн дагуу хөнгөн шуурхай, ил тод нээлттэй явуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагад шинээр техникийн нөхцөл олгох, өмнө олгогдсон техникийн нөхцөлийг шаардлагатай тохиолдолд хангач ба хэрэглэгчийн хүсэлтээр өөрчлөх, хугацааг сунгах, хүчингүй болсон техникийн нөхцөлийг шинэчлэх талаар Техникийн нөхцөл олгох комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх
- Техникийн нөхцөлийн дагуу барилгын гадна цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ажлын зургийг хянаж зөвшилцэх
- Олгогдсон техникийн нөхцөлийн жагсаалтыг гаргаж, судалгаа тооцоог хийх, тухайн жилд олгосон техникийн нөхцөлийн холбогдох бичиг баримт, материалыг архивын журмын дагуу үдэж хавтаслан, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх

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>1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, холбогдох тайланг гаргаж ажиллах</p> <p>1.2 Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудаас техникийн нехцэлтэй холбоотой хүсэлтийг Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдээр болон цахимаар хүлээн авч буртгэн, шаардлагатай материалын бүрдлийг хангуулах</p> <p>1.3 Техникийн нехцэл авах хүсэлт гаргасан хэрэглэгчийн барилга болон шугам сүлжээний байршил, төвийн цэвэр бохир усны шугам сүлжээнд холболт хийх боломжтой эсэх болон техникийн нехцэлтэй холбоотой бусад хүсэлтүүдийг нэг бүрчлэн судалж, комиссын хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг гаргаж, байгууллагын даргаар батлуулах</p> <p>1.4 Зураг схемийг бэлтгэн, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж судлан, Техникийн нехцэл олгох комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулах, хурлын шийдвэрийг ажлын З хоногт багтаан байгууллагын вэб сайтад байршуулзуулах</p> <p>1.5 Зөвшөөрөгдсөн хэрэглэгчдийн техникийн нехцлийг бичиж байгууллагын даргаар батлуулах, зөвшөөрөгдөөгүй болон бусад бичгээр хариу өгөх шаардлагатай хүсэлтүүдэд шалтгаан, агуулгыг тодорхой бичиж, албан бичгийг ерөнхий инженерээр батлуулах</p> <p>1.6 Батлагдсан техникийн нехцэл болон албан бичгийг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүд рүү хүргүүлэх</p> <p>1.7 Техникийн нехцэл олгох комиссын хурлын жагсаалт протоколуудыг батлуулах, архивт өгөх материалыг цэгцлэх</p>	<p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр</p> <p>Хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагад техникийн нехцэл олгогдож, тухайн хэрэглэгч төвийн цэвэр, бохир усны шугам сүлжээнд холбогдох боломжтой болсон байдал</p> <p>Техникийн нехцлийн шийдвэр гаргуулсан, цаг хугацаанд нь байгууллагын вэб сайтад байршуулзуулсан байдал</p> <p>Техникийн нехцлийн шийдвэртэй холбоотой хариуцаг хугацаанд нь холбогдох газар хүргүүлсэн байдал</p> <p>Техникийн нехцэл олгох комиссын хурлын протоколуудыг журмын дагуу архивт өгсөн байдал</p>	<p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Техникийн нехцлийн дагуу хэрэглэгчийн барилгын гадна цэвэр, бохир усны шугамын ажлын зургийг хянаж зөвшилцэх	Техникийн нехцлийн дагуу ажлын зураг зөвшилцэх ажил	Г, Х

	2.2 Хянаж зөвшилцсэн ажлын зургийг сканердаж, дүүрэг дүүргээр нь файл үүсгэн хадгалах	холбогдох дүрэм, журмын дагуу хийгдсэн байдал	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Олгогдсон техникийн нехцлийн жагсаалтыг он, оноор нь гаргаж, шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргах 3.2 Тухайн жилд шинээр олгогдсон болон шинэчилж олгосон техникийн нехцлийн хоногийн усны хэрэглээг тооцож, усны нөөц, шугам сүлжээний хүчин чадлыг бусад холбогдох инженерүүдтэй хамтран тодорхойлж, судалгаа тооцоо хийж ажиллах	Жил бүр шинээр болон шинэчилж олгосон техникийн нехцлийн хоногийн усны хэрэглэээд дүгнэлт хийж гаргаж, усны нөөц, шугам сүлжээний тооцоо хийсэн байдал	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хургуулэх; 4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; 4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	4.9 Батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан		Х, Г

	бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	4.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	4.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	4.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.18 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах		

	хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.22 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	4.29 Техникийн нөхцөл, сунгалтын жагсаалтыг сар бүр гаргаж, ЭЗСБХэлтэст өгч байх	Техникийн нөхцлийн тэлбөрийн зөрчилгүй байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер
Мэргэшил	Ус хангамж, ариутгах татуургын чиглэлээр
Туршлага	Мэргэшлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, нийслэлийн барилга байгууламж, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний талаар зохих мэдлэгтэй
Үр чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хэлэлцэх, зөвшилцэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Харилцааны соёлтой <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах

		<ul style="list-style-type: none"> • Ёс зүйн хэмжээг чанд сахих • Нягт нямбай байх • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх • Ажлын ачаалал даах
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын дарга 2. Еренхий инженер 3. Хэлтсийн дарга 4. Техникийн нөхцөл олгох комисс 4. Бусад холбогдох ИТА-нууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. НЗАА-ны ИБХэлтэс 2. Хот байгуулалт хөгжлийн газар 3. ОСНААУГазар 4. Холбогдох дээд газрын албан тушаалтнууд 5. Хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>М.Далбааурэн</i> Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Ж.Даг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Ж.Даг</i> Н.ОДХҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Ж.Даг</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ж.Даг</i> Ц.ТӨРХҮҮ</p>  <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Догомжийн нийтийн нийтийн 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 87/06

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгаан, автоматикийн инженер

Инженер, техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

УСУГ-ын цэг салбаруудын цахилгаан хангамж, автоматик, мэдээлэл, харилцаа холбооны системийн найдвартай ажиллагааны бодлого боловсруулан, зохицуулалт хийж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Цэг салбаруудын цахилгаан хангамж, автоматик, мэдээлэл, харилцаа холбооны системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах
- Цахилгаан эрчим хүчиний хэрэглээ болон цахилгаан, автоматик, мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн ашиглалт үйлчилгээнд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- Инженерийн барилга байгууламж, цахилгаан, автоматжуулалтын тоног төхөөрөмж, инженерийн шугам сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлтийг "Техник ашиглалтын дүрэм"-ийг үндэслэн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх
- Эрчим хүчиний үр ашгийг дээшлүүлэх шинэ техник технологи, сэргээгдэх эрчим хүчиний хэрэглээг нэвтрүүлэхэд анхаарч зардлыг бууруулан ажиллах
- Байгууллагын хэмжээнд нийтцэг салбаруудын ажиллагаанд "Эрчим хүчиний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм", "Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм"-ийн заалтуудыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавин ажиллах

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>1.1 УБЦТС ХК-тай цахилгаан хангамжийн гэрээ байгуулах, өмчийн заагийг тогтоох</p> <p>1.2 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн засвар, угсралт, гэмтэл арилгах ажлыг эхлүүлэх, дуусгах</p> <p>1.3 Албад хэлтсийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэх явцад шалган зааварлах, дэмжин туслах мэргэжил арга зүйг зөвлөгөө өгөх</p> <p>1.4 Байгууллагын хэмжээнд цахилгаан тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад хяналт тавин ажиллах</p> <p>1.5 Цахилгаан хангагч байгууллагатай хамтран ажиллаж цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийг түр таслах, хязгаарлах, засвар үйлчилгээ хийх зөвшөөрлийг авах, олгох</p>	Цэг салбаруудын цахилгаан хангамж, автоматик, мэдээлэл, харилцаа холбооны системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	T.G.X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Цахилгаан эрчим хүчээр хангагч байгууллагатай хийсэн гэрээний биелэлтэнд хяналт тавин ажиллах</p> <p>2.2 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавин үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах</p> <p>2.3 Үйлдвэрлэлийн процессын автоматжуулалтыг үе шаттайгаар төлөвлөн хэрэгжүүлэх</p> <p>2.4 Усны горим болон бусад холбогдох бичиг баримтыг баталгаажуулах, цахилгаан эрчим хүч зарцуулалтын тооцоо, хэрэглээний лимитийг алба, хэлтэс, нэгж бүрээр сар, улирал, жилийн байдлаар тогтоон өгөх, хэрэглээнд хяналт тавих</p> <p>2.5 Эрчим хүчний үргүй зардлыг багасгах, алдагдлыг илрүүлэх, хэмнэлтийн зөв бодлого нэвтрүүлэх, ашигт үйлийн коэффициентийг өндөр байлгахад анхаарч шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах</p> <p>2.6 Хавар намрын улирлын засварын ажлын графикийг УБЦТС ХК-тай харилцан тохиролцон хийж гүйцэтгэх</p>	Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээ болон цахилгаан, автоматик, мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн ашиглалт үйлчилгээний хэвийн байдал хангагдсан байх	G.X G.X G.X G.X G.X
3 дугаар зорилтын	3.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар	Инженерийн барилга	G.X

хүрээнд	төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	байгууламжийн шинэчлэл төлөвлөлттэй цахилгаан, автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийг уялдуулан цогцоор нь хийж гүйцэтгэсэн байх	
	3.2 Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төсөл, журам боловсруулан газрын удирдлагад санал оруулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь биелүүлэх		Г.Х
	3.3 Үйлдвэрлэлийн процессын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, үйлдвэрлэлийн үе шатыг автоматжуулах, холбоожуулах, телеметрийн хяналтын системийг бий болгох үндсэн чиг баримтлалтай ажиллах		Г.Х
	3.4 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа гарган эрчим хүчний зарцуулалт бага тоног төхөөрөмжүүдээр үе шаттайгаар шинэчлэх бодлого хэрэгжүүлэх		Г.Х
	3.5 Шинээр төлөвлөж буй байгууламжийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн төлөвлөлт, тооцоо судалгаа хийж холбогдох газруудтай хамтран ажилласан байх		Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Өндер бүтээмжтэй, эрчим хүчний болон ашиглалтын зардал багатай тоног төхөөрөмж, дэвшилтэт технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх судалгааны ажлыуд хийх	Эрчим хүчний хэмнэлтэй технологийг нэвтрүүлэн, байгууллагын цахилгаан эрчим хүчний зардлыг бууруулан ажилласан байх	Г.Х
	4.2 Эрчим хүчний хэмнэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг гадаад, дотоодын байгууллага хувь хүмүүстэй холбоо тогтоон хамтран ажиллах		Г.Х
	4.3 Сэргээгдэх эрчим хүчний хэрэглээг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх		Г.Х
	4.4 Сэргээгдэх эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үр ашгийг тооцоолон дүгнэлт хийж ажиллах		Г.Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Ажлын төлөвлөгөөний дагуу цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын явцыг шалган хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын дүрмийн шаардлага, цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдех аюулгүй ажиллагааны дүрмийг тус тус мөрдлөг болгон хэрэгжилтэнд хяналт тавин зөрчилгүй ажилласан байх	Г.Х
	5.2 Телеметрийн хяналтын систем, алсын удирлага, хянах хэмжих хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавих, гэмтлийг засварлуулах, баталгаажуулах, сонгон тавих		Г.Х
	5.3 Мэргэжлийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын багаж хэрэгсэлд анхаарч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах		Г.Х
	5.4 Цахилгааны ажилтнуудын		Г.Х

	мэргэжлийн сургалтын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, аюулгүй ажиллагааны группын зэрэг сунгах сургалтанд жил бүр хамруулах		
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хургуулэх;</p> <p>6.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>6.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;</p> <p>6.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p>	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	6.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		X,Г
	6.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэтлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	6.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	6.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
6.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
6.13	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.15	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.18	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
6.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
6.21	Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
6.22	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
6.23	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн	Г

	6.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	байдал	Г
	6.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	6.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Цахилгаан, КИП автоматикийн инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ес зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Нягт нямбай байх Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Ажлын ачаалал даах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдааар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албадын цахилгааны инженер, техникийн ажилтанууд КИП автоматикийн инженерүүд Автоматжуулалт, Холбооны

инженерүүд

Шууд байдаар харилцах

- Эрчим хүчний яам
- ЭХЭХороо
- УБЦТС ТӨХК
- УБЦТС ТӨХК-ны Дүүргүүдийн ХҮТ-ҮҮД
- НЗДТГ
- НХОГ

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
М.Баянцэрхэг ИНЖЕНЕР
Ж.ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.Серебр* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Н.Одхүү* Н.ОДХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгальмаа* Н.БАЙГАЛЬМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА *С.Сагчийн* Ц.ТӨРХҮҮ

ТТБЛНДАА 21117380

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл* 2021.07.01

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усны аюулгүй байдал хариуцсан
инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамжийн аюулгүй байдлыг хангах, ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр хийх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Ус хангамжийн аюулгүй байдлыг хангах дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- Ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- Холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- Байгууллагын дотоод журам, ХАБЭА-г хангах зааварчилгааг мөрдөж ажиллах

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	1.1 Усны аюулгүй байдлын жилийн үйл гүйцэтгэлийн ажиллагааны	Төлөвлөгөөг жилд 1 удаа, биелэлтийг жилд 4	Г

	төлөвлөгөөг боловсруулан гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	удаа гаргасан байх	
	1.2 Усны аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой баримт бичгийг боловсруулах, хадгалах, ашиглалтад хяналт тавих	Баримт бичгийг жилээр нь төрөлжүүлэн баримтжуулсан байх	Г
	1.3 Үндны усыг олборлож хэрэглэгчдэд хүргэх үе шатуудад хийсэн эрсдэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай бол шинэчлэх боловсронгуй болгох санал тавих	Эрсдэлийн үнэлгээ хийгдсэн байдал	Г, Х
	1.4 Усны аюулгүй байдлыг хангах ажлын явцын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах	Мэдээллээр хангасан байдал	Г
	1.5 Үндны усаар хангах, засвар үйлчилгээ, сургалт, сурталчилгаа явуулах ажлыг хариуцдаг алба, нэгжүүдээс усны чанар, аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр зохион байгуулж буй ажилтай танилцах, улирал бүр ажлын мэдээ, тайланг авч нэгтгэж, үр дүнд үнэлгээ хийх, заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах	Тайлан, мэдээний нэгтгэл, үнэлгээ өгсөн байдал	Г, Х
	1.6 Усны аюулгүй байдлыг хангах дэд хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Биелэлтийг жилд 2 удаа гаргасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Төлөвлөгөөг жилд 1 удаа, биелэлтийг жилд 4 удаа гаргасан байх	Г
	2.2 Ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулахтай холбоотой баримт бичгийг боловсруулах, хадгалах, ашиглалтад хяналт тавих	Баримт бичгийг жилээр нь төрөлжүүлэн баримтжуулсан байх	Г
	2.3 Ариун цэврийн байгууламжийн үе шатуудад хийсэн эрсдэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай бол шинэчлэх боловсронгуй болгох санал тавих	Эрсдэлийн үнэлгээ хийгдсэн байдал	Г, Х
	2.4 Ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах ажлын явцын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах	Мэдээллээр хангасан байдал	Г
	2.5 Бодир усыг татан зайлцуулж цэвэрлэх, засвар үйлчилгээ, сургалт, сурталчилгаа явуулах ажлыг хариуцдаг алба, нэгжүүдээс ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр зохион байгуулж буй ажилтай танилцах, улирал бүр ажлын мэдээ, тайланг авч	Тайлан, мэдээний нэгтгэл, үнэлгээ өгсөн байдал	Г, Х

	нэгтгэж, үр дүнд үнэлгээ хийх, заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах		
	2.6 Ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах дэд хетөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Биелэлтийг жилд 2 удаа гаргасан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Баримт бичгийг шаардлагын дагуу боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх	Баримт бичгийн боловсруулсан байдал	Г
	3.2 Хетөлбөр, төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой мэдээ мэдээллийг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудаас цаг хугацаанд нь гаргуулан авах	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал	Х
	3.3 Хамтран ажилладаг талуудын гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагаас гарах мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь бэлтгэж өгөх	Мэдээ, мэдээллийг бэлтгэсэн байдал	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга,	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Х, Г

	агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
4.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г
4.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
4.11	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал вөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.13	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.15	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.18	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэргүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.22 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох санаалаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелеөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг - Ажлын дадлага туршлагатай, мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх - Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай байх 		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
Ур ча	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, 	

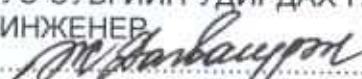
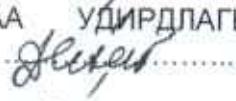
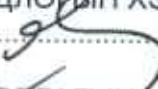
		<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Нягт нямбай байх • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Хэлтэс, албад, нэгж, товчоод, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Байгууллагын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Барилга хот байгуулалтын яам • Эрүүл мэндийн яам • Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга • Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар • Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР  Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Н.ОДЧҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p></p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>