

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:

*Төрийн албаны тухай хууль
2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн хяналтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн ам, үйлдвэр, албан газар, аж ахуйн нэгжүүдийг стандартад тохирсон цэвэр усаар хангах журмын дагуу хэрэгжилт, ашиглалтанд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлдвэрлэлийн технологийн бүх шатанд тогтоосон горимыг хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавьж биелэлтийг хангуулах
2. Хэрэглэгчийг стандартад тохирсон цэвэр усаар хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах
3. Усан хангамжийн эх үүсвэрийн болон дамжуулан шахах насос станцуудын тоног төхөөрөмж, усан сан, цэвэр усны шугамын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих

| 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах | | |
| | 1.3 Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдэд дотоод хяналт шалгалт хийх, гарсан зөрчлийг арилгуулж үр дүнг тооцож ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 1.4 Ус хангамжийн үйлдвэрлэлийн технологийн болон шугам сүлжээний горимд тулгуурлан өдөр тутмын ажилд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах | Ус хангамжийн үйлдвэрлэлийн технологийн болон шугам сүлжээний горимын зөрчилгүй байдлаар | Г, Х |
| | 1.5 Шаардлагатай тохиолдолд горимд өөрчлөлт оруулах, холбогдох ажлыг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 1.6 Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн сарын үр дүнгийн шагналын санг тодорхойлоход санал оруулах | Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байдлаар | Т, Г |
| | 1.7 Хариуцсан ажлын хүрээнд зөрчил гаргасан холбогдох ажилтанд хариуцлага тооцох санал оруулах | | Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Насос станцын тоног төхөөрөмж, цэвэр усны шугам сүлжээ хэвийн, найдвартай, жигд ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах | Насос станцын тоног төхөөрөмж, цэвэр усны шугам сүлжээ хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдлаар | Г, Х |
| | 2.2 Үйлдвэрлэлийн технологийн процесст гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан тохиолдолд горим тохиргоо хийж түргэн шуурхай засварлуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх | | Х, Ш |
| | 2.3 Аваарийн шалтгааныг тодорхойлж үнэлэлт дүгнэлт өгч дахин гаргахгүй байх тал дээр анхаарч ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 2.4 Ус хангамжийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж хэрэгжилтийг хангуулах | Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдлаар | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | 2.5 Гадны байгууллага иргэдийн шугам сүлжээний тодруулга хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажлын зурагт санал оруулах, шийдэл гаргах | Санал оруулсан байдлаар | Т, Г |
| | 2.6 Газрын захиргаа, шууд харьяалах албан тушаалтнаас олгосон эрхийн хүрээнд гадны байгууллагатай харьцаж асуудлыг шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Т, Г |
| | 2.7 Байгууллагад хэрэгжиж буй шинэ техник, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний угсралтын ажилд хяналт тавих, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох норм дүрмийг баримталж ажиллах талаар шаардлага хүргүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Холбогдох алба хэлтсүүдээс гарах гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг цаг хугацаанд гаргуулж авах | Мэдээ тайлангийн чанар, хугацаагаар | Х |
| | 3.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр нэгтгэн гаргах | Мэдээ тайлангийн чанар, хугацаагаар | Г, Х |
| | 3.3 Гарсан гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэнд тулгуурлан үнэлэлт дүгнэлт өгч, шаардлагатай арга хэмжээг авах санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 3.4 Баяжилтын сар бүр хийж нарийвчилсан судалгаатай болох | Баяжилт хийсэн байдлаар | Г, Х |
| | 3.5 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн судалгаанд тулгуурлан байгууллагын үйлдвэрлэлийн процессийн хэтийн төлөвлөгөөг гаргах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | 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 тайлагнах | Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.4 Хувь хүний хөгжил болон | Хувь хүний | Г |

| | | |
|---|--|------|
| мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар | |
| 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 | | 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 хөтлөлтийн 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 | | Х,Г |
| 4.11 Ээлжийн 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 ажиллагаандаа 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 байда | 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 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 | | 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 | |
| Туршлага | Ус хангамжийн болон цэвэр усны шугамын инженерээр тасралтгүй 5-аас дээш жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • 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 шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас 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 ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженерүүд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Холбогдох ажилтан мэргэжилтнүүд | <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 • Холбогдох мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • НЗАА • НМХГ • НЕТГ, НАЗГ НХОГ • УСУГ-ын гэрээтэй нийт хэрэглэгчид |
|--|--|

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
|--|--|
| <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>Ж. Дагвасүрэн</i> Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхзул</i> Д.МӨНХЗУЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н. Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц. Төрхүү</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: *Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

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

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Норм төсвийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг-8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын батлагдсан төсөл, төлөвлөгөө, их ба урсгал засварын хяналтын төсвүүдийг төсөв зохиох норм, дүрмийн дагуу гүйцэтгэсэн эсэхийг хянаж баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн төсвийг хянах холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу техникийн комиссд орж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Тухайн жилд байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсөв төлөвлөгөөгөөр батлагдсан ажлуудын хяналтын төсвийг хянах
- Хэрэгжиж буй төсөл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах, захиалагч талаас шаардлагатай бичиг баримт, техникийн оновчтой шийдэл гаргахад оролцож ажиллах
- Захиалагч талаас гүйцэтгэгч болон нийлүүлэгч байгууллагын ажлыг шалгах техникийн комисс ажиллуулан акт, гүйцэтгэл, техникийн тодорхойлолт зэрэг бичиг баримтыг бүрдүүлэн ашиглалтанд хүлээн авах

| 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах | | Г |
| | 1.3 Байгууллагын стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад оролцож санал өгөх | Холбогдох ажлын чиглэлээр санал оруулсан байдлаар | Г |
| | 1.4 Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдэх их ба урсгал засварын ажлын тоо хэмжээ, схем зургийг харъяа цэг салбарын инженер, техникийн ажилчдаас авсныг хяналтын төсөвтэй харьцуулж хянах, төсөв зохиох заавар, норм дүрмийн дагуу төсөв зохиосон эсэхийг хянах | Батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу төсөвт ажлуудад хяналт тавьсан байдал | Г,Х |
| | 1.5 УБ хотын ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангуулах, өвлийн бэлтгэл болон гэнэтийн аваар ослыг шуурхай арилгуулах ажлыг зохион байгуулахад төсөв зардлыг гаргахад оролцох | Байгууллагын зардлын тайланд тусгагдсан байдал, тайлан | Т |
| | 1.6 Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хөрөнгийн нөөцийг зүй зохистой ашиглах, хамгаалах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Х |
| | 1.7 Үйлдвэрлэлийг автоматжуулах, шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж, зардлын төлөвлөгөөнөөс бууруулах | Холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилт тайлангаар | Т |
| | 1.8 Байгууллагын бүх цэг салбарын дулааны тооцоог хийж гэрээг холбогдох байгууллагатай хийх | Байгууллагын нийт дулаан хангамжийн тооцоо цаг тухайд хийгдсэн байдал | Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Тухайн жилд байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсөв төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж буй ажлын гүйцэтгэлийн төсөв хянах | Ажлын гүйцэтгэлийн тайлангаар | Г,Х |
| | 2.2 Гэрээ байгуулсан байгууллагууд болон гүйцэтгэгч нартай ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, хяналт тавьж хариуцлага тооцож ажиллах | Мэргэжлийн талаас зөвлөгөө гаргаж шийдвэрлэсэн байдлаар | Т |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | 2.3 Байгууллагаас шаардлагатай бичиг баримтыг гүйцэтгэгч, нийлүүлэгч талд бүрдүүлж өгөх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Т |
| | 2.4 Тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай техникийн оновчтой шийдэл гаргахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх | Мэргэжлийн талаас зөвлөгөө гаргаж шийдвэрлэсэн байдлаар | Т,Г |
| | 2.5 Тухайн ажлын гүйцэтгэл нь гэрээ төсвийн дагуу хийгдээгүй тохиолдолд гүйцэтгэгч байгууллагад шаардлага хүргүүлж зөрчлийг арилгуулах | Гэрээний хэрэгжилт, зөрчлийг арилгуулсан байдлаар | Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Техникийн комисс ажилласны дагуу тухайн ажлын акт, гүйцэтгэл, техникийн тодорхойлолт зэргийг нэгтгэн бааз үүсгэж ажиллах | ХОИБУЗ-ын ажлын гүйцэтгэлд дүгнэлт гаргах | 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 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 | | 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 хөтлөлтийн 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 | | Х,Г |
| 4.11 Ээлжийн 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 ажиллагаандаа 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 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 |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | |
|--|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | Барилга, Сантехникийн инженер |
| Мэргэшил | МУ-ын тэргүүлэх төсөвчин бол Мэргэшсэн букуу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. |

| | | |
|------------------|---------------------------|--|
| Туршлага | | Тус байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан Төсөвчинөөр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх мөн тухайн ажлын ур чадвар, дадлага туршлагатай байх Барилгын төсвийн программыг бүрэн эзэмшсэн байх Барилга угсралт, засварын ажлын хяналт тавих, ажлын зураг унших чадвартай байх |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • 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 шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас 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 ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| | |
|---|---|
| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗАА • НМХГ • НЕТГ, НАЗГ НХОГ • Гүйцэтгэгч байгууллагууд |

- Бэлтгэн нийлүүлэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР *М. Дагваасурэн* Ж.ДАГВАСҮРЭН

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

ЗАХИРГАА УДИРДААГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА *Д.Мөнхцэцэг* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА *Д.Мөнхзул* Д.МӨНХЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгальмаа* 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:

*Ажлын байрны тухай хууль
2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээний стандарт, дэг жаяг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 дугаар хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчийн үйлчилгээний стандарт, дэг жаягуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах

- Хэрэглэгчийн үйлчилгээний стандарт, дэг жаягын өдөр тутмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- Хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдол, дуудлагын бүртгэл, барагдуулалтанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх тал дээр ажил зохион байгуулах
- Байгууллагын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх ажлын хэрэгжилтэнд хяналт тавих

| 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилээр төлөвлөгөө гаргаж хэлтсийн даргаар батлуулан, биелэлтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах | | |
| | 1.3 Үйлчилгээ үзүүлж буй зохион байгуулалтын нэгжүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд график төлөвлөгөөний дагуу хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж ажиллах | Төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Х,Г |
| | 1.4 Хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгох зорилгоор үйлчилгээний чанар стандарт, дэг жаягуудын доголдож байгаа хэсэг нэгжүүдтэй хамтарч ажиллах ажлын төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх | Зохион байгуулалтын нэгжүүд үйлчилгээний чанар стандарт, дэг жаягыг чанд мөрдөж буй байдлаар | Г, Х |
| | 1.5 Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх үйлчилгээний чанар, стандарт, дэг жаягын хэрэгжилтэнд хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож ажиллах | Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж, үйлчилгээний чанар, стандарт, дэг жаягыг мөрдүүлсэн байдлаар | Г,Х |
| | 1.6 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйлчилгээний стандарт, дэг жаяг болон бусад дүрэм журмыг мөрдөн зөрчилгүй ажиллах | Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 1.7 Алба, нэгжүүдийн мөрдөн ажиллаж байгаа үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийн өдөр тутмын хэрэгжилтэнд тулгарч байгаа хүндрэл бэрхшээлийг судлах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.8 Хэрэглэгчийн үйлчилгээний стандарт, дэг жаягт өөрчлөлт оруулах, шинээр боловсруулахад санал өгөх | Санал оруулсан байдал, үр дүн | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Хяналт удирдлагын төвийн өдөр тутмын мэдээ, тайлантай танилцан дүн шинжилгээ хийх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 2.2 Хэрэглэгчийн гомдол, саналыг барагдуулсан тухай мэдээ тайланд үнэлгээ өгөх | Санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн байдлаар | Г |
| | 2.3 Санал, гомдлын талаар хариуцсан ажилтан, мэргэжилтэнтэй цаашид хэрхэн ажиллах талаар төлөвлөгөө гарган ажиллах, хяналт тавих | Холбогдох төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 2.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг | Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх | хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Хэрэглэгчийн үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэхэд үйлчилгээ, маркетингийн мэргэжилтэнтэй хамтарч ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 3.2 Сэтгэл ханамжийн судалгааны дагуу үйл ажиллагаа сайжруулах ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох | Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнг тооцсон байдал | Х,Г |
| | 3.3 Хэрэглэгчийн үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх талаар зохиогдох сургалт сурталчилгаанд оролцож хамтарч ажиллах | Оролцооны байдлаар | Г |
| 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 бус агаар 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 хөтлөлтийн 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 | | 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 | | Х,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 өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах | | 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 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 | | Г |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | |
| | 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 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 | | 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, Бизнесийн удирдлага |
| Мэргэшил | | Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно |
| Туршлага | | Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • 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 шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас 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 ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |
|--|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"> • Хяналт удирдлагын төв • УТЛ • ХэҮА • ЗУХА • ШУХА • ШАЗА • Баянгол УСАТ • Багахангай УСАТ • УЦБ • Авто баазын нийт ажилтнууд | Бусад харилцах субъект: <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 • Холбогдох мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • СХЗТ • Бусад байгууллагууд • 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 <i>М. Дагвасүрэн</i> ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхзул</i> Д.МӨНХЗУЛ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н. Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА |  УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц. Төрхүү</i> 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:

Доголмөрийн тухай эгзүүл
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ундны усны эх үүсвэр, шугамын хамгаалалтын бүсийн дэглэх хариуцсан хяналтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын ундны усны эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн хамгаалалтын бүсийн дэглэм болон цэвэр бохир усны шугам, шугамын хамгаалалтын зурвас газарт хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах талаар ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Улаанбаатар хотын ус хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн /хориглолт, хязгаарлалт/ хамгаалалтын бүсэд дэглэмийг сахиулах, хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мөрдүүлэхэд бусад холбогдох байгууллагуудад хандах, зөрчлийг арилгуулахад хамтран ажиллах
2. Цэвэр бохир усны шугам, шугамын хамгаалалтын зурвас газарт хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, арилгуулах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, байгууллагын журмыг сахин мөрдөн 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах | | Г,Х |
| | 1.3 Ус хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн хамгаалалтын бүсэд суурьшсан, дэглэм зөрчсөн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын тоог гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх, зөрчлийг илрүүлэх, хяналт тавих | Холбогдох судалгааны бодит байдал, илрүүлсэн зөрчил, мэдэгдлийн тоогоор | Г.Х |
| | 1.4 Дэглэм зөрчсөн этгээдэд зөрчлийг арилгуулахтай холбогдуулан шаардлага, мэдэгдэл, албан бичиг өгөх | Явуулсан шаардлага, албан бичгийн тоо, үр дүн | Г.Х |
| | 1.5 Дэглэмийг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, зөрчлийг арилгуулах талаар дээд шатны болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үзлэг шалгалтыг явуулах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулж оруулах, шийдвэрлүүлэх, төлөвлөгөө болон хэрэгжилтийг гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар | Г.Х |
| | 1.6 Эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн хамгаалалтын хашаа, хашлага болон бүсийн цэвэрлэгээнд тогтмол хяналт тавих, зохион байгуулах, тухайн албадуудтай хамтран ажиллах | Эх үүсвэрийн цэвэрлэгээ үйлчилгээн, холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г.Х |
| | 1.7 Хашаа хаалтны судалгаа гаргах, шаардлага хангахгүй болон шинээр хийх шаардлагатай хашаа хашлагын тоог гаргаж ХОИУЗА-ын төлөвлөгөөнд тусгуулах, санал гаргах, удирдлагуудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн | Г.Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Шугамын хамгаалалтын бүсэд зөвшөөрөлгүй буусан айл өрх, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын тоог гаргах, тус газруудад шаардлага, мэдэгдэл өгөх, дээд шатны холбогдох байгууллагуудад албан бичиг хүргүүлэх, хамтран ажиллах | Судалгаа гаргах, зөрчлийг илрүүлсэн тоо, мэдэгдэл албан шаардлага, албан бичгийн тоо | Г.Х |
| | 2.2 Цэвэр, бохир усны шугамын хамгаалалтын зурвас газарт хяналт тавих, хэлтэс, албадуудтай хамтран ажиллаж зөрчлийг илрүүлэх, албан шаардлага өгөх, арилгах талаар арга хэмжээ авч ажиллах, санал төлөвлөгөө гаргаж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлангаар | Г.Х |

| | | | |
|------------------------|---|--|------|
| | 2.3 Холбогдох ажлын талаарх тайлан, мэдээ, танилцуулга гаргах, хэрэгжилтийг танилцуулах | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | 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 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 | | 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 хөтлөлтийн 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 | | Х,Г |
| | 4.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд | | Г |

| | | |
|---|---|-----|
| орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | | |
| 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 ажиллагаандаа 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 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 | | 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 | Эрх зүйч, Усны нөөц, экологийн инженер, Ус хангамжийн инженер | |
| Мэргэшил | - | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • 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 шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас 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 ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|--|-------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | Шууд байдлаар харилцах |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженерүүд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Холбогдох ажилтан мэргэжилтнүүд | <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗАА • НМХГ • НЕТГ, НАЗГ НХОГ |
|--|--|

| 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. Дагвасүрэн</i> ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Н. Байгальмаа</i> Д.МӨНХЗУЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н. Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.Төрхүү</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:

Төрийн албаны тухай хууль
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахилгааны хяналтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус сувгийн удирдах газрын цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн ашиглалт, засварын үйл ажиллагаанд техник ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм стандарт, шаардлагын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэг салбаруудын цахилгаан хангамж, системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах
2. Осол, аваар, саатал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл бүрийг шинжлэн судлах, шалтгааныг тодруулах, буруутай эзнийг тодорхойлох, акт тогтоох ажлыг хариуцаж гүйцэтгэх
3. Аюулгүй ажиллагаа, техник ашиглалтын дүрмийн зөрчил, дутагдлыг илрүүлэн бүртгэж холбогдох ажилтнуудад тухай бүр хариуцлага ногдуулах санал гаргах
4. Байгууллагын хэмжээнд нийт цэг салбаруудын ажиллагаанд "Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм", "Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм"-ийн заалтуудыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавин ажиллах
5. Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээнд хяналт тавих

| 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилээр төлөвлөгөө гаргаж хэлтсийн даргаар батлуулан, биелэлтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах | | Г |
| | 1.3 Байгууллагын хэмжээний цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавин үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах | Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал | Г,Х |
| | 1.4 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэх явцад шалган зааварлах, дэмжин туслах, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад хяналт тавин ажиллах | | Х |
| | 1.5 Графикт төлөвлөгөө гарган хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, зөвлөмж хүргүүлж үр дүнг тооцох | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан | Г,Х |
| | 1.6 Хавар намрын улирлын засварын ажлын графикийг УБЦТСХК-тай харилцан тохиролцон хийж гүйцэтгэх | Засварын ажлын графикийн хэрэгжилт, тайлангаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Осол, аваар, саатал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл бүрийг шинжлэн судлах, шалтгааныг тодруулах, буруутай эзнийг тодорхойлох, акт тогтоох ажлыг хариуцаж гүйцэтгэх | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын дагуу хяналт тавьж, зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 2.2 Тоног төхөөрөмж болон аюулгүй ажиллагааны судалгаа хийж түүнд тулгуурлан ажилтнуудад мэргэжлийн дагуу үүрэг чиглэл, зөвлөмж өгөх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.2 Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төсөл, журам боловсруулан газрын удирдлагад санал оруулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх | Үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлангаар | Г |
| | 3.3 Мэргэжлийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын багаж хэрэгсэлд анхаарч, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг хангуулах | ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдүүлэн, зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 3.4 Цахилгааны ажилтнуудын мэргэжлийн сургалтыг гүйцэтгэлд | Сургалтанд хамруулсан | Х |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | хяналт тавьж, аюулгүй ажиллагааны, группын, зэрэг сунгах сургалтанд жил бүр хамруулах | ажилтнуудын тоогоор | |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 4.4 Байгууллагын сар бүрийн цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээ гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.2 Эрчим хүчний үргүй зардлыг багасгах, алдагдлыг илрүүлэх, хэмнэлтийн зөв бодлого нэвтрүүлэх, ашигт үйлийн коэффициентийг өндөр байлгах техникийн шийдэл гаргах | Үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлсэн байдал, үр дүн | 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 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 агаар 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 хөтлөлтийн 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 | | Х,Г |
| | 4.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын | | Х,Г |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | |
| | 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 өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах | | 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 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 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 | | 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 | Цахилгааны инженер | |
| Мэргэшил | Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер | |
| Туршлага | Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан 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 Бусдын нөлөөнд автахгүй байх |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Бусдыг сонсох чадвартай байх Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Нягт нямбай Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| <ul style="list-style-type: none"> Албадын цахилгааны инженер Техникийн 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 Холбогдох мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Эрчим хүчний яам УБЦТС ХК УБЦТС ХК-ны Дүүргүүдийн ХҮТ-үүд ЦДҮС ТӨҮГ НЗАА, ИБХ НХОГ, НЕТГ, НХАА Холбогдох газрын албан тушаалтнууд |

| V. АЖЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|---|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>М. Дагвасүрэн</i> Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхзул</i> Д.МӨНХЗУЛ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н. Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр |  УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.Төрхүү</i> 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 үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ариутгах татуургын хяналтын 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:

Байгууллагын харьяа цэг салбаруудын бохир ус татан зайлуулах шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, бохир ус цэвэрлэх байгууламжуудыг технологийн дагуу ажиллуулах, удирдлагаар хангах журмын хэрэгжилт, ашиглалтанд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Бохир усны шугам сүлжээ, угаалга цэвэрлэгээ, шугам сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээнд хяналт тавих
2. Бохир усны системийн ашиглалт засвар үйлчилгээ технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, цэвэрлэх байгууламжид өргөтгөл шинэчлэлт хийх бодлогыг төлөвлөхөд оролцох
3. Цэвэрлэх байгууламж болон бохир усны шугамын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүрээр гаргаж баталгаажуулалт хийх

| 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г, Х |
| | 1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах | | Г, Х |
| | 1.3 Үйлчилгээ үзүүлж буй зохион байгуулалтын нэгжүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, шугам сүлжээний горимийн мөрдөлтөнд хяналт тавих, холбогдох ажлыг зохион байгуулах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах | Мэргэжлийн удирдлагаар хангасан талаарх тайлан, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал | Г, Х |
| | 1.4 Цэвэрлэх байгууламж, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтын явцад хийсэн ажиглалт судалгааг үндэслэж өөрчлөх, засварлах тохируулах ажлыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж шийдвэр гаргасны дараа гүйцэтгэх | Үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 1.5 Цэвэрлэх байгууламжуудын бохир усны шинжилгээний мэдээг үндэслэн холбогдох инженерүүдэд зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх | Төлөвлөгдсөн ажлын хэрэгжилтээр | Х, Ш |
| | 1.6 Бохир усны шугамын нэвтрүүлэх чадвар хэтэрсэн болон хүндрэл гарч байгаа хэсгүүдэд хэмжилт, ажиглалт хийж дүгнэлт өгөх, авах арга хэмжээг төлөвлөх | Хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн, тайлан мэдээгээр | Г, Х |
| | 1.7 Тоног төхөөрөмж шугам сүлжээнд гарсан саатал, гэмтэл аваар ослыг арилгуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тооцсон байдлаар | Х, Ш |
| | 1.8 Ус хангамж ариутгах татуургийн ашиглалтын дүрэм, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын заавар журам зөрчиж буй ажилтнуудад шаардлага тавьж зөрчлийг арилгуулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Х, Ш |
| | 1.9 Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй ажилтан, албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах болон холбогдох асуудлаар удирдлагад санал оруулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Цэвэрлэх байгууламжуудын лабораторийн шинжилгээг хянаж, дүгнэлт хийх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Х |
| | 2.2 Цэвэрлэх байгууламж, бохир усны шугам сүлжээнд учруулж буй хүндрэл бэрхшээлийн талаар холбогдох ажилтнуудад санал тавих, асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | 2.3 Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ариутгах татуургын ашиглалттай холбоотой гэмтлийн акт, зөрчлийн бүртгэл, худгийн тагжуулалтын мэдээ тайланг сар бүр гаргуулж дүгнэлт хийж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Цэвэрлэх байгууламжуудад шинэ техник технологи боловсруулах, өргөтгөл шинэчлэлтийн бодлого боловсруулахад санал өгөх | Санал оруулсан байдал, үр дүн | Т, Г |
| | 3.2 Төвлөрсөн системд холбогдоогүй гэр хорооллын ариун цэврийн байгууламжийг сайжруулах, хэрэглэгчдийг бага оврын цэвэрлэх байгууламжид холбох төлөвлөлт хийх, бодлого боловсруулахад оролцох, санал тавих, асуудал оруулах шийдвэрлүүлэх | Санал оруулсан байдал, үр дүн | Т, Г |
| | 3.3 Инженерийн шугам сүлжээний зурагт тодруулга хийх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| 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 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 хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын | 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 | 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 | | Х,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 өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах | | 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 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 | | Г |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах | ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал | |
| | 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 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 |

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 | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан 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 Бусдын нөлөөнд автахгүй байх |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Бусдыг сонсох чадвартай байх Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |
|--|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга

| | |
|--|---|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| <ul style="list-style-type: none"> • ЦБА ажилтнууд • УТЛ ажилтнууд • ХэҮА ажилтнууд • УЦБ-ын 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 • Холбогдох мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • Бусад байгууллагууд |

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>М.Д. ДАГВАСҮРЭН</i> ЗАХИРГАА УДИРДДАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. МӨНХЦЭЦЭГ</i> ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. МӨНХЗУЛ</i> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н. БАЙГАЛЬМАА</i> |  УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц. ТӨРХҮҮ</i> |
| 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 тодорхойлолт
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Автоматик хяналтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер, техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

УСУГ-ын бүх цэг салбаруудын үйл ажиллагааг удирдлагын нэгдсэн төвд оруулж системийн интеграцчлалыг бий болгон үйлдвэрлэлийг ТЭЗ-ийн оновчтой горимоор ажиллуулах үндсэн бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлэх явцад хяналт тавьж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашиглалтанд байгаа автоматик болон удирдлага хяналтын системийн хэвийн ажиллагааг хангуулах, дээшлүүлэх
2. Байгууллагын техникийн бодлого чиглэлд мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын бодлого зөв тусгагдан хэрэгжиж буйд хяналт тавих
3. Байгууллагад хэрэгжиж буй гадаад дотоодын төсөл хөтөлбөр, техник технологийн шинэчлэлийн ажил нь шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих
4. Мэдээллийн технологи болон Автоматикийн чиглэлд хийгдэж байгаа байгууллагын хөрөнгө оруулалт ба их бага урсгал засварын ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн явц, чанарт хяналт тавих

| 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 Цэг салбаруудад ашиглагдаж байгаа техник тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагаа, ашиглалтанд хяналт тавих | Техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааны байдал, үр дүн | Г, Х |
| | 1.2 Цэг салбаруудад үзлэг шалгалт хийх хуваарь гаргах, үзлэгийн хүрээг тогтоож, хуваарийн дагуу хэрэгжилтийг хангах | | Г, Х |
| | 1.3 Гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах зорилгоор шаардлагуудыг холбогдох цэг салбаруудад хүргүүлэх | | Г, Х |
| | 1.4 Тухайн техникийн шийдлийг бууруулсан буюу бүрэн ашиглаагүй байдалд хяналт тавих | | Г, Х |
| | 1.5 Цэг салбаруудад ашиглагдаж байгаа техник тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагаа, ашиглалтын талаар зөвлөмж хүргүүлэх | | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Байгууллагын мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын бодлого чиглэлд хяналт тавьж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 2.2 Мэдээлэл технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, техник технологийг судлах | Байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгалаа олсон байдал, үр дүн | Г, Х |
| | 2.3 Байгууллагын техникийн бодлого чиглэлд мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын бодлогыг тусгах тал дээр санал оруулж, зөвлөмж өгөх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 2.3 Аливаа техникийн шийдэл нь бодлогын чиг баримжаагаа хангаж буй эсэхэд хяналт тавих | Шаардлагын дагуу зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн | Г, Х |
| | 2.4 Техникийн шийдлийн талаарх холбогдох шаардлагыг хүргүүлж, зөрчил дутагдлыг арилгуулж байх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 2.5 Техник технологийн хүрсэн түвшинг тогтоож, дүгнэлт гаргах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 2.6 Техник технологийн хөгжлийг байгууллагын үйл ажиллагаанд тусган техникийн сайжруулалт хийх талаар судлах, санал оруулах, үйл ажиллагаандаа тусгах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| 2.7 Бусад байгууллагуудын ижил төрлийн мэдээлэл технологийн үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын хүрсэн түвшнийг судлах, байгууллагын хөрсөнд буулгаж хэрэгжүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Тухайн төсөл хөтөлбөрийн зураг схем заавар гэх мэт холбогдох бичиг баримтуудтай танилцаж шинэлэг эсэхэд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал оруулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | 3.2 Сайжруулах арга замын талаар холбогдох хүмүүст санал, зөвлөгөө өгөх хэрэгжүүлэх ажилд нь дэмжлэг үзүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 3.3 Техникийн шийдэлтэй нь танилцан явц болон хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 3.4 Ажил хүлээж авах ажиллагаанд оролцож, техникийн даалгаварын дагуу хүлээн авах шүүмж өгөх, алдаа дутагдлыг арилгуулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1 Байгууллагын хүрээнд хэрэгжиж байгаа хөрөнгө оруулалт ба их бага урсгал засварын ажлын техникийн даалгавар боловсруулахад нь санал, зөвлөмж өгөх, хяналт тавих | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 4.2 Техникийн шийдэлтэй нь танилцан явц болон хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г, Х |
| | 4.3 Ажил хүлээж авах ажиллагаанд оролцож, техникийн даалгаварын дагуу хүлээн авах, шүүмж өгөх, алдаа дутагдлыг арилгуулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | 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 тайлагнах; | 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 | Бэлэн байдлыг | Г |

| | | |
|--|--|-----|
| бус цагаар дуудахад бэлэн байх | хангаж ажилласан байдал | |
| 5.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж 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 |
| 5.9 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 |
| 5.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Х,Г |
| 5.11 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 |
| 5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах | | Г |
| 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 гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| 5.14 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 |
| 5.15 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| 5.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| 5.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| 5.18 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах. | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| 5.19 Байгууллага, зохион | Оролцооны | Т,Г |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | хувиар | |
| | 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 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 байдал | Г |
| | 5.26 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 |
| | 5.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх, | | Г |
| | 5.28 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, эдийн засаг, бизнесийн удирдлагын чиглэлээр төгссөн |
| Мэргэшил | | Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. |
| Туршлага | | Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан 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 Мэргэжлийн шийдэл гаргах Алгоритм боловсруулах Програмчлалын 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, |

| | |
|-----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Техник сэтгэлгээ сайтай |
| 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 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Бусад ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой байгууллага • Төслийн хэрэгжүүлэгч байгууллагууд |

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>Ж.ДАГВАСҮРЭН</i> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</i> ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.МӨНХЗУЛ</i> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i>  |
| 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: Тодорхойлолтын тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 дугаар хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэр, албан газар, аж ахуйн нэгжүүдийг цэвэрлэсэн болон хаягдал усны чанарт хяналт тавьж, стандартыг мөрдүүлэн ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэрэглэгч стандартад тохирсон цэвэр усаар хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавьж биелэлтийг хангуулах
2. Үйлдвэрлэлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй хэрэглэгчдийн хаягдал бохир усны чанарт хяналт тавьж, дээж авах цэгийг тогтоох, анхан шатны цэвэрлэх байгууламж болон усаа эргүүлэн ашиглах технологид тавигдах шаардлагыг хангуулан стандартыг мөрдүүлж ажиллах.
3. Үйлдвэр аж ахуйн газруудын цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, хянах хэмжих хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулан ажиллах.
4. Хэрэглэгчийн үйлчилгээний стандарт, дэг жаягын өдөр тутмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт 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 | 1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилээр төлөвлөгөө гаргаж хэлтсийн даргаар батлуулан, биелэлтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах | | |
| | 1.3 Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй усны чанарын хяналтыг тогтмол хийж буй эсэхэд хяналт тавих | | Х,Г |
| | 1.4 Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй усны чанарт илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох | Хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн, тайлан мэдээгээр | Г, Х |
| | 1.5 УТЛ-ын усны шинжилгээний дүнг үндэслэн дүгнэлт гаргаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах | | Г,Х |
| | 1.6 Үйлдвэрлэлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй хэрэглэгчдийн усны чанарын хяналтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллах | Мэдээ тайлангийн бодит байдал, үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Үйлдвэр аж ахуйн газруудын бохир усанд хийгдэх ээлжит графикт шинжилгээнд хяналт тавих | Графикт шинжилгээний гүйцэтгэлээр | Х,Г |
| | 2.2 Бохир уснаас дээж авах цэгийг албажуулан тогтоож, аж ахуйн гэрээнд тусган, хэрэгжилтэнд хяналт тавих | Гэрээний хэрэгжилтийн байдлаар | Г,Х |
| | 2.3 Үйлдвэр аж ахуйн газруудын бохир усны чанарт хяналт тавьж, стандартыг хангуулж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулж ажиллах | Хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн, тайлан мэдээгээр | Г, Х |
| | 2.4 Үйлдвэр аж ахуйн газруудын анхан шатны цэвэрлэх байгууламж болон усаа эргүүлэн ашиглах төхөөрөмжүүдэд тавигдах шаардлагыг хангуулан ажиллах | Анхан шатны цэвэрлэх байгууламжид тавигдах шаардлагын хэрэгжилтээр | Г, Х |
| | 2.5 Бохирдолын зэргээс хамаарсан үнэ тарифыг үйлдвэр аж ахуйн газруудад мөрдүүлж ажиллах | Журмын хэрэгжилтээр | Х,Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Үйлдвэр аж ахуйн газруудын цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, хэмжих хянах хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилган, шаардлагыг хангуулах | Хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн, тайлан мэдээгээр | Г |

| | | | |
|------------------------|---|--|--------------------------------------|
| | 3.2 Алба, нэгж товчоодын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдан цэвэршилтийн түвшинг сайжруулах талаар ажлын уялдаа холбоотой ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| 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 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 хөтлөлтийн 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 | | 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 | | Х,Г |
| | 4.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу | | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал |

| | | |
|---|---|-----|
| албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | | |
| 4.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах | | 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 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 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 | | 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 Бизнесийн удирдлага | |
| Мэргэшил | Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер | |
| Туршлага | Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан 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 Бусдын нөлөөнд автахгүй байх |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Бусдыг сонсох чадвартай байх Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Нягт нямбай Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |
|--|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"> • ЦБА ажилтнууд • УТЛ ажилтнууд • ХэҮА ажилтнууд • УЦБ-ын ажилтнууд | Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА Холбогдох мэргэжилтнүүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • Бусад байгууллагууд |

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>Ж. Дагвасүрэн</i> Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхзул</i> Д.МӨНХЗУЛ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н. Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА |  УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ |
| 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>21</i> -ны өдөр | 2022. оны <i>03</i> дугаар сарын <i>21</i> -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: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хяналтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу эдийн засаг, санхүү бүртгэл, тайлагналын үйл ажиллагаанд НББ-ийн стандарт, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, шийдвэрт нийцэж байгаад хяналт тавьж зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, арилгуулах, үнэлэлт өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, санхүүгийн тайлагналын үнэн зөв, найдвартай байдал, хөрөнгийн зүй зохистой ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, залруулах, зөвлөмж өгөх, хөндлөнгийн аудитаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих
2. Байгууллагын эдийн засгийн үр ашгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нягтлах, хяналт тавих, сайжруулахтай холбоотой санал зөвлөмж өгөх
3. Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, мэргэжлийн нягтлан бодогчдын ёс зүйн дүрмийг баримтлан 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г, Х |
| | 1.2 Сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах | | Г, Х |
| | 1.3 Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж байгаа байдал, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдалд хяналт тавих, дүгнэлт өгөх зорилгоор санхүүгийн журнал хөтлөлт, тайлагналыг шалгах, анхан шатны баримтын бүрдлийг нягтлах ажлыг зохион байгуулах | Дотоод хяналт шалгалтын тайлан, зөвлөмжийн тоо | Г, Х |
| | 1.4 Шаардлагатай санхүүгийн бүртгэл, тооцооллын болон бодлогын еөрчлөлтийг хэрэгжүүлтэнд хяналт тавих, санал оруулах | Үйл ажиллаганы хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар | Г, Х |
| | 1.5 Шаардлагатай үед алдаа зөрчил гаргасан ажилтантай биечлэн уулзах, санаатай буюу санаандгүй байдлаар гаргасан зөрчлийг илрүүлж, арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар сануулга, зөвлөмж өгч ажиллах | Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдлаар | Г, Х |
| | 1.6 Хөндлөнгийн аудитаас өгсөн зөвлөмжийн дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах | Зөвлөмжийн хэрэгжилт үр дүн, тайлан мэдээгээр | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Байгууллагын эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой нягтлах ажлыг зохион байгуулах | Дотоод хяналт шалгалтын тайлан, зөвлөмжийн тоо | Г, Х |
| | 2.2 Эдийн засгийн үр ашигтай холбоотой орлогыг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах талаар санал зөвлөмж өгөх | | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, мэргэжлийн нягтлан бодогчдын ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах | Холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар | Г, Х |
| | 3.2 Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад ёс зүйн болон мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, зөвлөмжийн тоо | 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 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 хөтлөлтийн 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 | | 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 | | Х,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 өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын | | Г |

| | | |
|---|---|-----|
| албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах | | |
| 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 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 байда | 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 нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, | Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал | Г |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | |
| | 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 | Мэргэжлийн нягтлан бодогч | |
| Мэргэшил | Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан Мэргэшсэн нягтлан бодогч | |
| Туршлага | Тус байгуулагад 10-аас дээш жил ажилласан | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • 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 шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас 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 ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|---|---|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нягтлан бодогч | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нярав • Холбогдох ажилтан, мэргэжилтнүүд | <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗАА • НМХГ • НЕТГ, НАЗГ НХОГ • Холбогдох байгууллага, хувь хүмүүс |
|--|---|

| 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>Д. Дагваасүрэн</i> Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д. Мөнхзул</i> Д.МӨНХЗУЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н. Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц. Төрхүү</i> Ц.ТӨРХҮҮ</p>  <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p> |