

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт верчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хувьшигийн тухай Узүүгээс дотоод 03.25

Дагаж мөрдхөн огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нэгжийн ахлах инженер /ХАБЭА/

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагын инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн засварын үйл ажиллагааг найдвартай, үр ашигтай зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Цэг салбаруудын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулах
- ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрден ажиллаж, ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгаа өгөх ХАБЭА хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалыар хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан

			Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу нэгжийн үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах</p> <p>1.2 Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ХОИУЗ-ын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөг /сар улирлын хуваарьтайгаар/ боловсруулж, Газрын удирдлагаар батлуулах</p> <p>1.3 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.4 Нэгжийн нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх</p> <p>1.5 Нэгжийн хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>1.6 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн, Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах</p>	<p>Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичигтэй холбоотой үйл ажиллагаа нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх</p> <p>Нэгжийн үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдэн баталгаажсан байх,</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн</p> <p>Инженер техникийн ажилтнуудын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p>	<p>Г,Х</p> <p>Т,Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн менежерийн үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх</p> <p>2.2 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</p> <p>2.3 Нэгжийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах</p>	<p>Нэгжийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх</p> <p>Ажлын зохион байгуулалт хийдэл, давхардалгүй байдлаар</p> <p>Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал</p>	<p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>

	2.4 Инженер техникин ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын байдал	Г,Х,Ш
	2.5 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Цаг ашиглалтад хяналт тавьж хариуцлага тооцсон байдал	Г,Х
	2.6 Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон тогтвортой суурьшилтай ажилласны шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу олгоход санал оруулах	Ажилтнуудын үр чадвар, ажлын хариуцлага дээшилсэн байх	Г,Х
	2.7 Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбостой санал хүснэгт, өргөдөл гомидлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	2.8 Нэгжийн нийт ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудын тоогоор	Г,Х
	2.9 Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Нэгжийн дотоод хяналтын комисст орж ажиллан, нийт цэг салбаруудын ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, үйл ажиллагааны явцыг биеэр болон тайлан мэдээг үндэслэн шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох	Дотоод хяналтын тайлан мэдээ бэлтгэж баримтжуулсан байдлаар	Г,Х
	3.2 Инженерийн байгууламжийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдийн техникийн шаардлагыг хангаж, шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/	Г,Х
	3.3 Байгууллагын автоматик, хянах хэмжих хэрэгсэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр бүртгэлжүүлэх	Г,Х

	шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах		
	3.4 Техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах	Техникийн бэлэн байдал /хувиар/	Г,Х
	3.5 Их, ургал засварыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөт хугацаанд гүйцэтгэсэн байдлаар	Г, Х
	3.6 Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	4.2 Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г,Х
	4.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мерден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг азэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	4.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	4.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мердэж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсэж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.6 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн	Г,Х,Ш

	хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагаа хангаж ажиллуулах	аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	
	4.7. ИТА-ны ХАБЭА-г ханггуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг ханггуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зерчил дутагдлыг арилггуулах		Г.Х
	4.8. Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х.Ш
	4.9. Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн, бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах		
	4.10. ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцах буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	4.11. Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшиүүлэх		
	4.12. Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг		

	зарчсон ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
	4.13 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	4.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зерчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	4.16 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшигийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	4.17 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нахцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Т,Г,Х
	4.18 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	Учирч болох эрдээлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	4.19 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд:	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтинаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж,	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	5.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	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	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 Эзлжийн амрапт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулсан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаалт өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил		Г

	хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	5.13 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.14 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Инженер, Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын мэргэжилтэй
Мэргэшил	Мэдээллийн технологи, автоматжуулалт Мэргэшсан болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны А3 сертификаттай байх
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх, Байгууллагын цэг салбаруудын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, Ашиглалт, үйлчилгээ, засварын ажлын дадлага туршлагатай
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дунг тайлгахаа <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, ур дунг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг багхамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид Байгууллагын нууц хадгалах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн нийт ажилтнууд 	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-ууд Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд Удирдлага хяналтын систем хариуцдаг ажилтнууд Албадын цахилгааны инженерүүд. Цахилгаанчид <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид Харилцаач байгууллагууд

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН СОГИД

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан, ярх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР /<i>Д.Балсаарчилж</i>/ ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /<i>Д.Чиж</i>..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР /<i>Б.Амгалан</i>..... Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН /<i>Н.Байгальмаа</i>..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА /<i>Д.Чиж</i>..... Ц.ТӨРХҮҮ/</p> 

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙПОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Туслахийн тухай хууль 2021.03.01

Дагаж мөрдхөн огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны эрхэм зорилгыг биелүүлэхэд НББОУС болон санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтолжуулж албыг санхүүгийн удирдлагаар хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах;
- Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангаж вр авлагын тооцоо нийлэх;
- Нэгжид ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах;
- Нэгжийн төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж 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 Нэгжийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай здийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх;	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г, Х
	1.2 Тооцоо судалгааг үндэслэн зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г, Х
	1.3 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэст шалгуулан тушаах;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.2 Нэгжийн санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Шаардах хуудсанд гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3 Няравын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Сар бүрийн ажлын тайландаа тусгасан байдлаар	Х
	2.4 Нэгжийн сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Зардлын тайлбар хийх	Г, Х
	2.5 Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-ын тайланг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.5 Харилцагч албан байгууллага ажиллагсадтай холбоотой өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах;	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар	Г
	2.6 Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай албан газруудаар явж шалгах, тооцоо нийлэх;	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.7 Харилцагч байгууллага, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Өргөдөл гомдлын барагдуулалтаар	Г,Х
	3.1 Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах;	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	3.2 Нэгжийн хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х

	3.3 Хагас бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллогын комисс гарган тоолж илтгэх хуудас бичиж баталгаажуулах;	Тооллогын тайлан 1	Г, X
	2.8 Нэгжид бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч санал оруулах;	Ажлын тайлангаар	Г
	3.5 Нэгжийн эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 1-ээс доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулсан байдалд хяналт тавьж ажиллах;	Тооцоо бодсон актаар	Г, X
	3.6 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах;	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	X
	3.7 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг тулгаж, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох;	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн цохолтын байдлаар	X
	3.8 Жижиг мөнгөн сангийн худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг XYX-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх;	XYX-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	X
	3.9 Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах;	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г, X
	3.10 Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Орлого нэмэгдүүлэх зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж орлогын нэг төгрөгт ноогдох зардлыг сар бүр хэмнэж ажиллах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж үр дүнт тооцсон байх;	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г, X

	4.2 Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах;	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
	4.3 Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	4.4 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
	4.5 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон нэгжийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.6 Батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болон цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	4.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Г
	4.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлгоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмерийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах		
5.3	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшшуулэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
5.4	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
5.5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бурийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
5.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
5.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
5.8	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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
5.9	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
5.10	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
5.11	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.12	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.13	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.14	www.erp.uulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.15	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетэлж буй баримт бичгийг	Албан хэрэг хетлэлтийн	Г

	холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	
	5.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үзэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	5.17 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	5.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

ШААЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГААНЫ СОХИОН БАГААР АЖИЛЛАХААСАА			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Санхүүч, здийн засагч, нягтлан бодогч		
Мэргэшил			
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх		
Учирдах	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх Гүйцэтгэж буй ажлын явац, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын егсэн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшил мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг багхамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай 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, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай Байгууллагын нууц хадгалах 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Ажлын ачаалал даах
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгжийн менежер, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
т.о.о.:

Нярав-1

Бусад харилцах субъект:

Шүүд байдлаар харилцах

- ЭЗСБХэлтсийн ажилтнууд
- Нэгжийн нийт ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нягтлан бодогч

Шүүд бус байдлаар харилцах

- Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

УЗАХЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААСАН ТУШААЛТАН

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

МЭДЭЭЛЛИЙН
АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН
МЕНЕЖЕР ТЕХНОЛОГИ,
НЭГЖИЙН
Б.АМГАЛАН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
батаалсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Лаулийшийн тухай хууль 2021.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.21

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.21 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав /бичиг хэрэг/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ-ҮТРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нэгжийн хэмжээнд албан хэрэг хетлэлтийг журмын дагуу хэрэгжүүлэх, хүний нөөцтэй холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлүүлэх, нэгжийн өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, зарцуулалтанд хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг, бараа материалыар цаг алдалгүй хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн хэмжээнд албан хэрэг хетлэлтийг "Терийн албан хэрэг хетлэлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу явуулах, нэгжийн тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах
- Нэгжийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой тушаал боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Бэлтгэн нийлүүлэгчийн нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, татах, агуулахын эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хетлэлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хетлэх, агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан

			Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Дээд байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагын цохолтоор холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>1.2 Удирдлагын гаргасан шийдвэр болон нэгжээс гаргах албан бичгийг эх нооргтой нь тулган, бичиг хэргийн шаардлага хангахуйц түвшинд бичих, хэвлэх, бүртгэх, дугаарлах, эмхлэх, хувийг архивт хүлээлгэн өгөх хүртэл хадгалах</p> <p>1.3 Албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах</p> <p>1.4 Удирдлагын гарын үсэг бүхий албан бичгийн төслийг нэгжийн батлагдсан бланк, маягтан дээр буулгах</p> <p>1.5 Хүчингүй болсон бланкийг зохих журмын дагуу бүртгэн, устгуулах</p>	Үйл үндсэн дагуу байдал	Г,Х
		ажиллагаа зааврын явагдсан	Г
			Г
			Г
			T,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлзэн авч албаны удирдлагад танилцуулан, холбогдох хэлтэст хургуулж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2.2 Тухайн жилд батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу албаны хүний нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг сар, улирлаар нэгтгэн үнэн зөв гаргах;</p> <p>2.3 Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийх</p> <p>2.4 Удирдлагас ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэн, нийслэлийн дотоод удирдлагын ERP систем болон байгууллагын дотоод сүлжээн дэх нэгжийн холбогдох фолдерт шивж, биелзлийг хянаж, удирдлагад танилцуулах</p> <p>2.5 Хүний нөөцийн программд судалгааг бүрэн оруулах, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;</p> <p>2.6 Ажилтнуудын анкетын өөрчлөлтийг хүний нөөцийн хөдөлгөөн гарсан тухай бүрт шилжүүлэх, шинэчлэх</p>	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
		Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
		Хэрэгжилтийн хувиар	Г
		Мэдээлэл шинэчлэгдсэн байдал	Г
		Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
		Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г,Х
			Г,Х

	2.7 Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад хувийн хэрэг нээх, ажлаас чөлөөлөгдсөн, шилжсэн ажилтнуудын хувийн хэргийн баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх	Бичиг баримтын эмх цэгц сайжирсан байдал	Г,Х
	2.8 Хүний нөөцтэй холбогдолтой бүх төрлийн судалгааг нэгтгэн гаргах		Г
	2.9 Ажилтнуудын эзлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулах, амралтын хоногийг тодорхойлох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.10 Ажлаас халагдсан болон тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудтай эзлжийн амралтын тооцоог хийж тойрох хуудас олгох, холбогдох тооцоо хийлгүүлэх		Г
	2.11 Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан мэдээ гаргах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.12 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шалгуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	2.13 Нэгжийн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах;	Нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байдал	Г,Х
	2.14 Нэгжийн ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	2.15 Ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Үнэн бодит мэдээллийг нотолж буй байдал	Г,Х
	2.16 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах, танилцуулах;	Ажлын чиг үүрэг тодорхой болсон байдал	Г,Х
	2.17 Жилийн ажлын үр дүнгээр олгох шагналт цалингийн нэрсийн жагсаал гаргаж өгөх;	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	2.18 Ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөх;		Г,Х
	2.19 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Бараа материалыг нэгжийн менежер, нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн тавьж олгох	Шаардах хуудсаар	Г
	3.2 Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г

	орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх		
	3.3 Шинээр ирсан хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган шалгаж хүлээн авах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.4 Агуулахын бүртгэлд бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг "Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг" үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх;	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	3.5 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, санхүүгийн баримтыг бурдүүлж, тайланг хаах	Ажлын хариуцлага, гүйцэтгэлээр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Сэлбэг материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтрэдэгтүй, хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын хариуцлагаар	Г,Х
	4.2 Сэлбэг, бараа материалыг нэр тэрлөөр нь авахад хялбар, тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;	Санхүүгийн баримт бурдүүлэлтээр	Г,Х
	4.5 Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах;	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	4.6 Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсан нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх;	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	4.7 Хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс ажилдаа ирэх, тарах бүрт цоож, лацыг дэвтэр хөтлөн харуул хамгаалалтын ажилтантай биечлэн шалгаж хүлээлцэж байх	Харуул хамгаалалтын албаны лацын бүртгэл хөтлөлтийн байдлаар	Г
	4.8 Агуулахын тохижилт, цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, галын хор хэрэгслийг бэлэн байлгах	Ажлын хариуцлагаар	Г
	4.9 Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон хөрөнгийг эд хариуцагчаас нь гэмтэл тогтоосон акт бүхий ёмч хамгаалах комиссын шийдвэрийн хамт хүлээн авч, агуулахад эмх цэгтэй хадгалан, ёмчийн харилцааны газарт	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х

	шалгуулах, устгах ажлыг хариуцан ажиллах		
	4.10 Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх;	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagna;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	5.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	5.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	5.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног тахеөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тадгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.11 Ажлын цагийн буртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.12 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
	5.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.14 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетепж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндер түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетвелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	5.16 Батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан буртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	5.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Оролцооны хувиар	Г
	5.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		Г

ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ЦАГИЙН МӨРДЭЖ АЖИЛЛАХ		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Эдийн засагч, Нягтлан бодогч, Бараа судлаач, Нярав
Мэргэшил		Няравын болон хүний нөөцийн менежерийн мэргэжил олгох сургалтанд хамрагдсан
Туршлага		Ажлын зохих дадлага туршлагатай
Үр жид	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Асуудал дэвшиүүлэх • Санал дүгнэлт гаргах

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид • Ажлын ачаалал болон хувь хүний нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрийндеэр ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн нийт ажилтнууд • Захиргааны хэлтсүүд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нягтлан бодогч • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нярав <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн архивын газар Бэлтгэн нийлүүлэгчид

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрхүүдийн албан тушаалтан
<p>ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАЖ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ</p>

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжих эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Лодаморийн Жүүд үүрэг дод. 03.25

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Компьютер, электроникийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Хариуцлагын нэхцэл:

II: АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнуудыг мэдээллийн технологи ашиглах нехцлийг бүрдүүлэн байгууллагад ашиглагдаж байгаа нийт компьютер, цахим төхөөрөмж, хэвлэгч, электрон тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагад ашиглагдаж байгаа компьютер, хэвлэгчүүдийн ашиглалттай холбогдсон бүх төрлийн эвдрэл, гэмтэл saatlyg оношпон засварлаж, ашиглалтанд хяналт тавих
2. Байгууллагын дотоод мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн, шинээр гарсан системуудийг эзэмшиж ажилдаа ашиглах
3. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш</u>
---------------	---	--------------------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Шинээр авсан болон систем нь задэрсэн тохиолдолд компьютерүүдэд үйлдлийн систем шинээр суулган шаардлагатай програм хангамжийг суурилуулах	Байгууллагын компьютер, электрон тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2 Компьютер дээр ажилладаг ажилтнуудын файл, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх, шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалсан байх	Байгууллагын компьютер, электрон тоног төхөөрөмжийн файл, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байдлаар	Г
	1.3 Электрон тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай оношлон засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг нь хангагдсан, ашиглалтанд хяналтавих	Байгууллагын компьютер, электрон тоног төхөөрөмжийн файл, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байдлаар	Г,Х
	1.4 Үйлдлийн систем шинээр суулган програмчилж буй компьютерийн файлыг хуулан авч вирусыг уншуулан буцаан хард дискэнд хуулах	Бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	1.5 Байгууллагад ашиглагддаг компьютер, техник хэрэгслийн бүртгэл хөтлөх, хяналтавих	Бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г,Х
	1.6 Ажилтнуудад хэрэглээний програм ашиглах заавар зааварчилгааг өгч, эзэмшиж буй компьютертээ гамтай хандах, системүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцахыг шаардах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	1.7 Цахим төхөөрөмж эзэмшигчийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж гэмтсэн тохиолдолд засварын зардлыг тухайн ажилтанд дээр акт тавьж шийдвэрлүүлэх	Гэмтэл тогтоосон акт үйлдсэн байдлаар	Г,Х,Ш
	1.8 Хариуцсан ажлын хүрээнд ажилтнуудад мэргэжлийн тусгамж үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх	Сургалт зохион байгуулсан, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г,Х
	1.9 Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, сайжруулах талаар саналаа цаг тухайд нь удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэн ажиллах	Үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлж ашигласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагад ашиглагддаг тусгай зориулалтын програмтай компьютер, электрон хэрэгслийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор анти вирусны програм суулгах	Гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар	Г
	2.2 Байгууллагад ашиглагдаж байгаа компьютер, электрон		Г,Х

	техөөрөмжийн нэвтрэх нэр болон нууц үгийг бүртгэн хөтлөлт хийх, хамгаалах	Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар	
	2.3 Мэдээллийн аюулгүй байдал, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийг судлан үйл ажиллагаандaa цаг тухайд нь нэвтрүүлж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.4 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтаны хурууг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгэх, ажлаас халагдсан ажилтны бүртгэлийг хасаж бүртгэл хөтлөж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн програмд өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байх	Байгууллагын цаг бүртгэлийн системийн хэвийн тасралтгүй, зөрчилгүй байдлаар	Г
	3.2 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн баазыг тогтолцоулж байх	Хэрэгжүүлсэн байдал, тайланд тусгасан байдлаар	Г
	3.3 Шинээр хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдэд хамтран ажиллаж, ашиглалт программын зүвшрүүлэлт хийх	Хэрэгжүүлсэн байдал, тайланд тусгасан байдлаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон едер тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5 Өндөр эрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлага, стандарт,		Г,Х

	дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мердеж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	
4.7	Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Г,Х,Ш
4.8	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г,Х
4.9	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллах, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г,Х
4.10	Аюул зэрдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г,Х
4.11	Илэрсэн аюул, зэрдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх	Г,Х

	талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
4.12	Осол, осолд дөхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
4.13	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
4.14	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нелөөлөх нехцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
4.15	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
4.16	Өврийгэе болон бусдыг аюул, эрсдэгд учруулахгүй байх		Г
4.17	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
4.18	ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшуулж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
4.19	Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
4.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлальнal, үр дүн	Г
	5.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээз тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	5.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	5.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэпц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу	Хулээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээнгэж өгөх;		
	5.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.14 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.15 Эрхэлсан ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндер түвшинд боловсруулан гаргах		Г
	5.16 Батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	5.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг патинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалах архивлах		Г
	5.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцоны хувиар	Г
	5.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;		Г

	5.22 Хадэлмэрлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Ажлын аюулгүй хангагдаж, зөрчлөөс сэргийлж байдал	байрны байдал осол урьдчилан ажилласан байдал	Г
	5.23 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох			Г
	5.24 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх			Г
	5.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн үр чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх			Г
	5.26 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх			Г

ШИДЛБАН ТУШАЛД ТАВИГДАХ ГУСТАЙ ШИДЛНДАГ МЭДЛЭГТЭЙ				
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.			
Мэргэжил	Мэдээлэл технологийн, компьютерийн програм хангамжийн инженер			
Мэргэшил	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай			
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй			
Үрчнээр	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 		
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах 		
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 		
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 өдрийдээр ажиллах 		

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
ТОО:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Нэгжийн менежер
2. Нэгжийн ахлах инженер
3. Компьютер, электрон хэрэгсэл ашиглаж байгаа ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар
2. Үндэсний Дата төв
3. Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага

ЗАХИРГЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН ЭРХ БУХГАЯЛЫГ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бухгай албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Джекел</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС ОУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Джекел</i> Ц.ТӨРХҮҮ/
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР <i>Джекел</i> Б.АМГАЛАН	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Джекел</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Лодшоршиг Чинг Гүнчэл 2021.07.07

Дагаж мөрдех огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 1/406

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдлагын системийн техникч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийн звдрэл гэмтлийн алдааны утyg зөв тодорхойлох засварлах ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах
- Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осоп зөрчилгүй ажиллах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдэж 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 Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх	Техник ашиглалтын паспорт хөтөлбөр, мэдээ тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.2 Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн тохиргооны асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Үүрэг даалгаврын биелэлт, мэдээ тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.3 Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг нягтлах, өгөгдсөн өгедлийг дахин хийх, туршилт тохируулга хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.4 Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.5 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн олон улсын ажилт, технологийг судлах	Үйл ажиллагаандадаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх	Гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.3 Байгууллагын автоматик, залтартал тоноог төхөөрөмж, шилэн кабель, сүлжээ холбооны гэмтлийн үед засварчдыг зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах	Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.4 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн хэсгийн инженерт өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г
	2.5 Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г
	2.6 Шугам сүлжээ болон тоноог төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах автоматик хянах хэмжих хэрэгспүүдэд засвар хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланда тусгасан байдлаар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын		Г,Х

	биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өвгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өвгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжийд заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал		Г,Х

	болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		ГХ
	3.11 Ипэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		ГХ
	3.12 Осол, осолд дэхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		ГХ
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		ГХ
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нэлеелөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		ГХ
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зээмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		ГХ
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул,		ГХ

	ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмерийн тэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнан, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г,Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, томог төхөөрөмжийн хэсийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	ажилласан байх	
4.10	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.11	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.12	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтаанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.13	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээт авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.14	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.15	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетлелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал Оролцооны хувиар	Г
4.16	Батлагдсан ХХНДК-ын дагуу шилжүүлэх баримтлаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
4.17	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНДК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
4.18	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		Г

МААНЫ СУРВИСЫН АЛБАРТЫН БАКАЛАВРЫН ДЭЭШСЭН МАСТЕРСКААНЫ СОХИХ САЛБАРЫН ТАБЛИЦА			
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер	
Мэргэшил		Курс дамжуулан хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага		Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, Баримт бичиг төвлөвлөх, боловсруулах	
Явсаач	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	
Үр	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Асуудал дэвшиүүлэх • Санал дүгнэлт гаргах 	

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Бусдиг сонсох чадвартай • Харилцааны вандер соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • 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 өдрийн дээр ажиллах

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН ИЭР:	
Нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын иэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Тоног төхөөрөмжийн засварчин-2	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <p>1. Нэгжийн дарга 2. Нэгжийн ахлах инженер 3. Холбогдох инженер техникийн ажилтнууд</p> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллага, хувь хүн

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА /Ц.ТӨРХҮҮ/
МЭДЭЭПЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР <i>Т.БАМГАЛАН</i> ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН БАМГАЛАН	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 03 дугаар сарын 30 -ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 30 -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: Лодолцшии Чуулгүүць 2022.07.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.28 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Холбоо, сүлжээний инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагддаг тоног төхөөрөмжийн дотоод сүлжээ, холбоо, дата дамжуулалтын тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах, ажилтнуудыг зөв зохицой хэрэглээнд сургах, хэрэглээнд хяналт тавих, электрон тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагад ашиглагдаж байгаа холбооны тоног төхөөрөмж, компьютер, хэвлэгчүүдийн ашиглалттай холбоотой бүх төрлийн эвдрэл, гэмтэл saatlyg оношлон засварлаж, ашиглалтанд хяналт тавих
- Байгууллагын дотоод болон гадаад сүлжээ, модемоор мэдээлэл дамжуулах дата дугааруудын тасалдалгүй найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд 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 Байгууллагын гадуур болон дотуур холбоонд хяналт тавьж хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	1.Байгууллагын холбооны тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2 Байгууллагад ашиглагддаг сүлжээнд холбогдсон төхөөрөмжүүдийн бүртгэлийг хэтлэж, хяналт тавих, хэрэглээний хяналтыг сайжруулах	Бүртгэл хэтлэлтийн байдал, хэрэглээнд хяналь тавьсан байдал	Г
	1.3 Электрон тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай оношлон засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг ханган, ашиглалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагаагаар	Г,Х
	1.4 Дотуур холбооны дугааруудын төлбөрийн задаргаа хийх, хяналт тавих	Дотуур холбооны дугааруудын төлбөрийн тайллангаар	Г,Х
	1.5 Цахим төхөөрөмж ашиглагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас гэмтсэн тохиогдолд засварын зардлын хэмжээнд акт тавьж шийдвэрлүүлэх	Гэмтлийн акт үйлдэж тухайн алба хэлтсийн нярав, няглан бодогчид биетээр хүлээлгэн өгсөн байдлаар	Г,Х,Ш
	1.6 Хариуцсан ажлын хүрээнд ажилтнуудад мэргэжлийн тусламж узуулж заавар зөвлөмж өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайллангаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Холбоо, сүлжээний холболтын кабельд гарсан гэмтлийг засах болон сүлжээнд холбогдох байгаа тоног төхөөрөмжийн тохиргоо хийх	Холбоо, сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байдлаар	Г
	2.2 Бүх цэг салбарын холбоо, сүлжээний дэлгэрэнгүй судалгаа, зураг схем хийж нэгжийн мэдээллийн санд төвлөрүүлэх	Мэдээллийн сангийн баяжилт, судалгааны бэлэн байдлаар	Г
	2.3 Дотоод сүлжээнд ажиллах ажилтнуудын хандах нэр, нууц үгийг бүртгэн хандалт, хамгаалалтанд хяналт тавих	Холбогдох журмын хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.4 Холбогдох Communication module, radio modem-уудыг бүрэн эзэмшиж ашиглах	Дата дамжуулалтын тасралтгүй ирсэн байдлаар	Г
	2.5 Шинэ техник технологийг байгууллагад санал болгох нэвтрүүлэх	Үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлсэн байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төвлөрх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх		Г,Х

	дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшеөрөл өгөх, ажиллах зөвшеөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажилтуулах		Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшеөрлөвөр вгэгдсан ажил үүрэгт тохирсон едер тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшеөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтиол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтиол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжийд заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х

	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллак хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г,Х
	3.11 Илэрэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
	3.12 Осол, осолд дэхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х
	3.14 Хеделмерлех үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Г,Х

	ажлыг хийх		
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойполтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлгнэл, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г,Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 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
	4.9 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
	4.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
4.12	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсан ажил албажсан байдал	Г
4.13	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.14	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.15	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
4.16	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үзэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Оролцооны хувиар	Г
4.17	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
4.18	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		

ХАМРАГДСАН АЖИЛЛАГАА САЙГИРСАН БАЙНА			
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Мэдээлэл технологийн, компьютерийн, програм хангамжийн, цахилгаан холбооны инженер	
Мэргэшил		Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан	
Туршлага		Ажлын зохих дадлага туршлагатай	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшиүүлэх Санал дүгнэлт гаргах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 	
		<ul style="list-style-type: none"> Няйт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй 	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 едруудээр ажиллах
--	--------------	---

IV: АЛБАН ТУШААЛТИНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
тоо:

Тоног төхөврөмжийн засварчин -2
Удирдлалын системийн техникич-1

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар
2. Үндэсний Дата төв
3. Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 30 -ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН ДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ/</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 30 -ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжкоор байгууллагын чиг үүрэгт вэрчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Дагаж мөрдэх огноо: 2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.28 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийг засварлах

Албан тушаалын зорилт:

1. Электрон тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төвлөж хийж гүйцэтгэх.
2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд 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 Хариуцсан инженер техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	1.2 Тоног төхөөрөмжийн ургал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Ургал засварын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г
	1.3 Электрон тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах	Холбогдох дүрмийн зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	1.4 Ажлын цаг ашиглалтын няятралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.5 Их болон ургал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлганах	Их болон ургал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.6 Шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд засвар үйлчилгээ хийх	Техник ашиглалтын дагуу реле хамгаалалт автомажуулалтын холболт хийгдсэн байх	Г
	2.2 Шилэн кабель, дотоод сүлжээ, холбооны шугамын гэмтлийн үед техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	2.3 Гэнэтийн гэмтэл saatlyн duudлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн duudлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.3 Гэнэтийн гэмтэл saat ал гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсан зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.4 Гэмтэл saatlyн үед хариуцсан инженер техникичийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г

	3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийтж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г

	<p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зээмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зээмших, гарсан осол, осолд дехсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журямд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдеж ажилласан байх</p> <p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал</p>	Г Г Г Г Г

	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн буртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орпон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулазэлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

ДЭЛХИЙН МААНЫН ТӨВИЙН СУРГАЛТЫН ГАЗАА	
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Автоматикийн мэргэжилтэй байх
Мэргэшил	Цахилгаан автоматикийн засварчин, курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх
Туршлага	Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлийн 3 ба туунээс дээш зэрэгтэй байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> 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 Нягт нямбай Түргэн шуурхай

- Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын нэгж

<p>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн менежер • Нэгжийн ахлах инженер • ИТА-үүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага
---	--

ЧАХОВ БАЙРЫН ТӨГӨЗХӨИЛПТҮН ВА АДГААЧУУЛЫГ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>.....</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>.....</i> Б.ШИЙТЭРЧУУЛУУН
МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН НЯРАВ/БИЧИС/ХЭРЭГ <i>.....</i> Р.ГЭРЭЛМАА	МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР <i>.....</i> Б.АМГАЛАН
2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 05 дугаар сарын 30-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: Лодолцоршиг тухай тутамд 2021.08.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Серверийн систем хариуцсан инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нахцел:

Онцгой нахцел:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нэгдсэн сүлжээний сервер компьютер болон сервер системүүдийн байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах, серверийн програм хангамжийн байнгын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх, ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- УСУГ-ын ашиглагдаж байгаа тусгай зориулалтын програмуудын сераер, серверийн үйлдлийн системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах
- Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг серверийн системийн талаас хариуцан ажиллах
- Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шинээр нэвтрсэн системүүдийг зэмших, ашиглах

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 Байгууллагад ашиглагдаж байгаа сервер компьютерийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	Хэвийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байдлаар	Г
	1.2 Серверийн үйлдлийн системийн програмчлал хийх, серверийн системийн хандалтын тохиргоо хийх, турших	Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г,Х
	1.3 Байгууллагын нэгдсэн системийн сервер компьютерийн гэмтлийг оношлох, засварлах, тоног төхөөрөмж шинээр сонгон суурилуулах	Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.4 Байгууллагын цэг салбаруудыг нэгдсэн удирдлагын системд холбох, ашиглалтын талаар сургалт, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.5 Байгууллагад хэрэгжих төсөл мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын ажлын сервер компьютер болон түүнтэй холбсotой үйл ажиллагаанд хяналт шалгالتавих	Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал	Г,Х
	1.6 Байгууллагын сервер компьютерийн зураг схем заавар газх мэт холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлэх	Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Сүлжээний болон сүлжээнд холбогдож байгаа тоног төхөөрөмжийн сервер компьютерийн тохиргоо хийх	Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар	Г
	2.2 Сервер компьютерийн програм хангамж болон техник хангамжийн гэмтлийг оношлох, засварлах	Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.3 Сүлжээний дотоод, гадаад гарцын хэрэглээ, хамгаалалтанд хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын талаарх шинэ мэдээ мэдээллийг байнга авч, ажилдаа ашиглах, мэргэжлийн тусламж, заавар зөвлөгөө ёгех	Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	3.2 Шинээр авсан болон теслээр хэрэгжсэн сервер компьютеруудын үйлдлийн систем суулгах, тохиргоо хийх	Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар, тайланд тусгасан байдлаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг		Г,Х

	арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриапал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг		Г,Х

	арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	4.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх яедлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	4.12 Осол, осолд дэхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег непеевлех нэхцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол тэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар	Аюулгүй ажиллагааны	Г,Х

	ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалтын тодорхойлолтоор хулзэсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаарыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagnах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаарын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлagnал, үр дүн	Г
	5.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаарын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаарын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	5.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангатдах	Г
	5.8 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
	5.9 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
	5.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.14 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетвелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	5.16 Батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архиат шилжүүлэх	Албан хэрэг хетвелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	5.17 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Оролцооны хувиар	Г
	5.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хадэлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.20 Хадэлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.21 Хадэлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангаждаж, осол зөрчилеэс	Г
	5.22 Хадэлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм,	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангаждаж, осол зөрчилеэс	Г

	журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	
	5.23 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эруул мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
	5.24 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	5.25 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
	5.26 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАХ ЧАДВАРЫН НЭР:			
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Мэдээлэл технологийн инженер	
Мэргэшил		Мэдээллийн систем, систем администратор Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай	
Туршлага		Мэргэжлээрээ З авс доошгүй жил ажилласан Ажлын зохих дадлага туршлагатай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүрпийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшиүүлэх Санал дүгнэлт гаргах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 едруудээр ажиллах 	

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАХ ЧАДВАРЫН НЭР:	
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер	

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ol style="list-style-type: none"> Сервер, дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа ажилтнууд Удирдлага хяналтын систем хариуцдаг инженер, техникийн ажилтан <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ol style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>ж.чес</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР <i>ж.</i> ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>ж.</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>ж.</i> Ц.ТӨРХҮҮ/</p>  <p>ТУГААНДАГДЫГАН</p>
2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 05 дугаар сарын 30-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:

Хөдөлгөмжийн чигийн хууль 2021.08.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн З-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны автоматжуулагдсан удирдлагын засварыг хийх, нэгдсэн төвд оруулж системийн интеграцчалыг хийх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын цэг салбаруудыг автоматжуулах
2. Байгууллагын цахилгаан автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.1 Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж хариуцан	Эх үүсвэрүүдийг нэгдсэн нэг системээр	Г,Х

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөвөө өгөх	хянах боломж бүрдсэн байх	Г,Х
	1.2 Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын ажлын програм хангамж, логик талын асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Төлөвлөгөөт засвар болон гэнэтийн осол гэмтлийг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай барагдуулсан байх	Г
	1.3 Байгууллагын гадаад сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж гадаад гарцын хэрэглээ, хамгаалалтанд хяналт тавих	Хэрэгжүүлж ажилласан байдлаар, тайландаа тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.4 Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохигоонуудыг хийх, туршилт тохируулга хийх	Хэрэгжүүлж ажилласан байдлаар, тайландаа тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.5 Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах	Хэрэгжүүлж ажилласан байдлаар, тайландаа тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.6 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Үйл ажиллагаанд тусган хэрэгжүүлсэн, шийдвэрлүүлсэн байдлаар	Г
	2.1 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Хэрэгжүүлж ажилласан байдлаар, тайландаа тусгасан байдлаар	Г
	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урстгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөт хугацаанд хийж хэрэгжүүлсэн байдлаар	Г
	2.3 Байгууллагын цахилгаан автоматикийн гэнэтийн осол гэмтлийн үед засварчдыг зохион байгуулж, түргэн шуурхай чанартай засварлах	Дуудлага барагдуулж хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.4 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн инженерт өгөх	Дуудлага барагдуулж хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.5 Цахилгаан автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх	Хэрэгжүүлж ажилласан байдлаар, үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.6 Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд засвар хийх	Өдөр тутмын мэдээ, тайлан, үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнт тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл егех, ажиллах зөвшөөрөл егөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж егех, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр егэгдсэн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга егех, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хадэлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд херенгэд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш

	3.8 Ажлын байрны эрдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид зассан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь ханггуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хамдах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
	3.12 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлалыг биелүүлж ажиллах	Г,Х
	3.14 Хеделмэрлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй	Г,Х

	байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, түйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мэрдэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өвх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрзэнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрзэнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрзэнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г

	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандaa оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12 Эзлэжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г

	4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	4.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааплаар хадгалж архивлах		Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

АЛБАН ТУШААЛД ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ СУБЪЕКТ			
Боловсрол			Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил			Мэдээлэл технологийн инженер, Мэдээллийн технологийн баклавр зэрэгтэй
Мэргэшил			Автоматжуулалтын инженер, Мэдээллийн технологийн баклавраас дээш зэрэгтэй
Туршлага			Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Ажлын чиг үргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, мянтайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны ендер соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 өдрийн ажиллах 	

АЛБАН ТУШААЛД ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:	
Нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	Шууд байдлаар харилцах

Автоматикийн техникч-3
Автоматикийн засварчин- 4

- Нэгжийн менежер
- Ахлах инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд
- Удирдлага хяналтын систем хариуцдаг ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага
- Төслийн баг

УГАЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАХ ЖИДЛЭЛ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүкийг албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Ч.Ч.Ч.</i> Д.МЭНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i> /Ц.ТӨРХҮҮ/
МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР <i>Б.АМГАЛАН</i> ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН Б.АМГАЛАН	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 05 дугаар сарын 30 -ны өдөр	2022 оны 05 дугаар сарын 30 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: 2021.08.02 Тодорхийн тутмын туслах

Дагаж мөрдхөг огноо:

2022.05.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өгөгдлийн сан, програм хангамжийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тусгай зориулалтын програмуудын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын дотоод сүлжээ болон мессенжерт ажиллах ажилтнуудын эрх, нууцлал, өгөгдлийн сангийн хадгалалт, бэлэн байдлыг хангах

Албан тушаалын зорилт

- УСУГ-ын хэмжээнд одоо ашиглагдаж буй тусгай зориулалтын /санхүүгийн, усны тооцооны, хүний неецийн, авто гаражийн, санал хүснэгтийн, горим тооцооны, Усны тоолуурын лабораторийн stend-n гэх мэт/ 20 гаруй терлийн програмуудтай холбогдсон асуудлуудыг хариуцан ажиллах
- Өгөгдлийн сан, програм хангамжийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж архиалах
- Байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ажилтнуудын эрх, нууцлалыг хангах, дотоод мессенжерийн тохиргоог хийх, хэрэглэгчийг үүсгэх
- Байгууллагад хэрэгжүүлж буй програм хангамжуудын техникийн даалгавар боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин хамтран ажиллах
- Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн, шинээр гарсан системүүдийг зээмшиж ашиглах

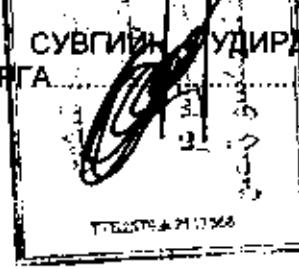
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Програмуудын ажиллагаанд байнга хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилган тасралтгүй ажиллагааг хангах	Програмуудын хэвийн тасралтгүй ажиллагааг ханган нэмэлт өөрчлөлт хийлгэхэд хамтран ажилласан байх	Г,Х,Ш
	1.2 Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөгөөр авсан болон систем нь тэмтсэн компьютерүүдэд шаардлагатай систем, сүлжээний болон тусгай програмуудыг суулгах	Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	1.3 Компьютер ашигладаг ажилтнуудаас програмын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцахыг шаардаж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тусгай зориулалтын програмуудын install дискуудийг архивт авах		Г,Х
	2.2 Толгой компьютер дээр байгаа мэдээллүүдийг 7 хоног, сар, жилээр хуваарь гарган архив хийж хадгалах		
	2.3 Санхүү, усны тооцоо, гаражийн програмуудын мэдээллийн баазыг алба тус бүрээс жилийн байдлаар авч электрон архив үүсгэх, шинэ оны бааз үүсгэх	Электрон архив үүсгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шаардлагатай үед сэргээх, байгууллагын архивт шилжүүлсэн байдлаар	Г,Х
	2.4 Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалсан байх, систем, төхөөрөмжүүд дээр гарсан програмын алдааг интернет ашиглан засах		Г,Х,Ш
	2.5 Компьютер дэх мэдээлэл устсан тохиолдолд тухайн ажилтны хүснэгтээр мэдээллийн сэргээж өгөх	Ажлын гүйцэтгэл, тайландаа тусгасан байдлаар	Г
	2.6 Өгөгдлийн сангийн мэдээллийг хянаж дүгнэлт хийх		Г,Х,Ш
	3.1 Байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах ажилтнуудад тус бүрт нь user үүсгэн хандах эрхийг олгох	Байгууллагын дотоод сүлжээний эмх цэгц, хандах эрхийн нууцлалын нарийвчлалт байдлаар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Бүтцийн өөрчлөлт болон шинээр ажилтан орох, ажилтнуудын ажлын байр өөрчлөгдсөн тухай бүр Company болон дэд хавтаснуудыг өөрчлөх, эрхийг шинэчлэх		Г,Х
	3.3 УСУГ-ын Мэдээллийн аюулгүй байдал, дотоод сүлжээ ашиглах журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, тайландаа тусгасан байдлаар	Г,Х

	хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	
	7.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдалтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	7.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	7.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	7.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	7.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.21 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;		Г
	7.22 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангагдаж, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г

ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН БАКАЛАВР БОЛОН ТҮҮНЭС ДЭЭШ ЗЭРЭГТЭЙ		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Мэдээлэл технологийн инженер	
Мэргэшил	Програм хангамж, мэдээллийн систем	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах
		<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Хуийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 өдрийн эрдүүдээр ажиллах

АЛБАН ТУШААЛТЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод сүлжээ болон тусгай зориулалтын програм ашигладаг ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар Үндэсний Дата төв Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан эрх түүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Дарга</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР <i>Технологи, нэгжийн менежер</i> Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i></p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>	<p>УСУ СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Дарга</i> Д.ТӨРХҮҮ/</p>  <p>2022 оны 09 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙПОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойполтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Гадаалжоршиг тухай хууль 2021.07.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойполтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Программчлалын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн З-р хороо Токисгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ТҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа програмуудыг зохион бүтээх, нутагшуулах, хөгжүүлэх. Байгууллагад теслээр болон шинээр хэрэгжиж буй програмуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хүлээж авах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа програмуудыг зохион бүтээх, нутагшуулах, хөгжүүлэх
- УСУГ-ын хэмжээнд ашиглагдаж буй тусгай зориулалтын програмуудын source code-уудыг судлах
- Байгууллагад гадны тендер, теслээр хэрэгжүүлж буй програм хангамжуудын техникийн даалгавар боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин хамтран ажиллах
- Мэдээллийн технологийн шинэ дэвшилтээ системүүдийг зээмшиж байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах
- Програмчлалын сүүлийн үеийн тренд болж буй хэлийг сурах, шилжүүлэх, шинэчлэл хийн нэгтгэх

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 Програмын ажлын даалгаврыг холбогдох хүмүүсээр гаргуулан авах	Програм зохиогдож ашиглагдан, үйл ажиллагааны тогтвортой байдлаар	Г,Х
	1.2 Програмын алгоритм боловсруулах		Г,Х
	1.3 Ашиглагдах програмчлалын хэлийг сонгох, судлах шаардлагатай бол суралцах	Эх кодуудын сантай болох	Г
	1.4 Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програмуудын кодыг бичих	Програм хөгжүүлэлт, үйл ажиллагааны тогтвортой байдал	Г
	1.5 Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програмуудын хөгжүүлэлт, туршилт тохируулгыг хийх		Г
	1.6 Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програмуудын ашиглалтын заавар боловсруулах	Заавар батлуулж, нийт ажилтнуудад мэдээлсан байдлаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэгжиж буй програмуудын судалгаа гаргах	Бичигдсэн програмчлалын хэл, авторийн хамгаалалттай эсэх, backup хийгдсэн эсэх, он сар	Г
	2.2 Боломжтой програмын кодуудыг задлан шинюулэх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
	2.3 Хөгжүүлэх боломжтойг нь хөгжүүлэх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын дотоод сүлжээнд програм ашиглах журам "боловсруулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Журмын хэрэгжилт, ажлыг гүйцэтгэл, мэдээ тайланд тусгагдсан байдлаар	Г,Х
	3.2 Төслөөр болон гадны байгууллагаар хэрэгжих програмчлалын ажлын даалгаврыг холбогдох хүмүүсийн хамт боловсруулах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г,Х
	3.3 Төслөөр болон гадны байгууллагаар хэрэгжсэн програм хангамжийг хүлээн авахад оролцож ажлын даалгаврын шаардлага хангаж буй эсэхийг шалгах		Г,Х,Ш
	3.4 Програмчлалын ажилд биэээр оролцох		Г
	4.1 Мэдээллийн технологийн суулийн үеийн дэвшилтэт	Санаачлагатай, хариуцлагатай	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	технологийг байнга судалж, мэдээлэл өгөх	ажилласан байдлаар Төлөвлөгөөнд тусгагдаж баталгаажсан байдлаар	Г	
	4.2 Байгууллагын төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулах		Г	
	4.3 Өөрийн ажлын онцлогт тохируулан хэрэглэх		Г	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	4.4 Ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г,Х	
	5.1 Программчлалын сүүлийн үеийн тренд болж буй хэлнүүдийг байнга судалж байх		Г	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	5.2 Хандлагыг бодлогын хэмжээнд тавьж хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох 6.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих 6.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах 6.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах 6.5 Өндөр зэрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих 6.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, зорүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсэж ажиллах, ажилчдаа ажлын	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	Г,Х			
	Г,Х			
	Г,Х			
	Г,Х,Ш			
	Г,Х			
	Г,Х			

	тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	
6.7	Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Г,Х,Ш
6.8	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г,Х
6.9	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцах буй ажилд хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангудал байнга үлгэр дуuriалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г,Х
6.10	Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г,Х
6.11	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
6.12	Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусгамж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан	Г,Х

	<p>байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах</p> <p>6.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>		
	<p>6.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p>		Г,Х
	<p>6.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар зэмшсэн байх</p>		Г
	<p>6.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх</p>		Г
	<p>6.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		Г,Х
	<p>6.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мерден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх</p>		Г,Х
	<p>6.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгех, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах</p>	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дурмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	<p>6.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх</p>	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд:	<p>7.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгана;</p>	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

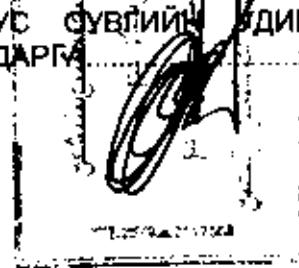
	7.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	7.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	7.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	7.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	7.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	7.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	7.8 Ажлын байранд хариуцсан эд херенгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног техеөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэлц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд херенгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	7.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	7.10 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	7.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	7.14 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г
	7.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архиат шилжүүлэх	Албан хэтлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	7.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	7.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идзахи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	7.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	7.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЗА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.21 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;		Г
	7.22 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сарег нөлөөлөх нэхцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангагдаж, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г

СТРУКТУРЫН СОСТАВИМ МЕДИА-СИСТЕМЫ	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Мэдээлэл технологийн инженер
Мэргэшил	Програм хангамж, мэдээллийн систем
Туршлага	Мэргэжлээрээ З авс доошгүй жил ажилласан

Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны ёндер соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай ажиллагаатай Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид

<u>Албан тушаалт</u> шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод сүлжээ болон тусгай зориулалтын програм ашигладаг ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар Үндэсний Дата төв Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА д.мэнхцэцэг Х.ЧАГАА</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ/.....</p> <p></p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэспэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Лодыншишиг тухай хувь дас. 07.01

Дагаж мөрдех огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.28 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Програмист

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа программуудыг зохион бүтээх, нутагшуулах, хөгжүүлэх. Байгууллагад төслиөр болон шинээр хэрэгжиж буй програмуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хүлээж авах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа программуудыг зохиох, нутагшуулах, хөгжүүлэх
- УСУГ-ын хэмжээнд одоо ашиглагдаж буй тусгай зориулалтын 20 гаруй төрлийн програмуудын source code-үүдүүг судлах
- Программуудын байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах журмыг боловсруулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ажилтнуудын эрх, нууцлалыг хангах,
- Байгууллагад гадны тендер, төслиөр хэрэгжүүлж буй програм хангамжуудын техникийн даалгавар боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин хамтран ажиллах
- Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн, шинээр гарсан системүүдийг сурч зэмших, ажилдаа ашиглах, шилжүүлэх, шинэчлэн нэгтгэх

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 Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа программуудыг зохиох, хөгжүүлэх, нутагшуулах	Программ олны хүртээл болж үйл ажиллагаанд хэрэгжсэн байдлаар	Г
	1.2 Техникийн даалгаврын дагуу хийгдсэн програм хүлээж авах	Комиссын бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурснаар	Г,Х
	1.3 Программуудын ажлын даалгавруудыг холбогдох хүмүүсээр гаргуулан авах	Албан ёсны баримтаар	Г,Х
	1.4 Программын алгоритм боловсруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Ашиглагдах програмчлалын хэлийг сонгох, судлах шаардлагатай бол суралцах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6 Код бичих	Үдирдлагад танилцуулагдаж хэрэгжсэн байдлаар	Г
	1.7 Туршилт тохируулга хийх	Үдирдлагад танилцуулагдаж хэрэгжсэн байдлаар	Г
	1.8 Ашиглалтын заавар боловсруулах	Албажуулсан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэгжиж буй программуудын судалгаа гаргах (бичигдсэн програмчлалын хэл , авторийн хамгаалалттай эсэх, backup хийгдсэн эсэх, он сар ...)	Програм бүрийн үйлдэл дээр комментууд орсон байдлаар	Г
	2.2 Эх кодуудын сантай болох	Удирдлагад танилцуулагдаж, үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдлаар	Г
	2.3 Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалсан байх, орчин үетэй хэл нийлүүлсэн байх	Удирдлагад танилцуулагдаж, үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдлаар	Г
	2.4 Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж болохуйц програмын кодуудыг задлан шинжлэх	Үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн байдлаар	Г
	2.5 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хөгжүүлэх боломжтойг нь хөгжүүлэх	Батлагдсан байдлаар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Программуудын байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах журмыг боловсруулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Батлагдсан байдлаар	Г,Х
	3.3 Програмыг ашиглах, дүрэм журам боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулах	Батлагдсан байдлаар	Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 Теслэөр болон гадны байгууллагаар хэрэгжих програмчлалын ажлын	Албажсан байдал, туршилт хийгдсэн	

	даалгаврыг холбогдох байдлаар хүмүүсийн хамт боловсруулах 4.2 Теслеер болон гадны байгууллагаар хэрэгжсэн програм хангамжийг хүлээн авахад оролцож, ажлын даалгаврын шаардлага хангаж буй эсэхийг шалгах	Комиссын албан ёсоор хүлээн авсан байдлаар	Г,Х
	4.3 Теслеер болон гадны байгууллагаар хэрэгжиж буй програм хангамжийн программчлалын ажилд биеээр оролцох	Оролцооны байдлаар	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн дэвшилтэт технологийг тогтмол судалж, танилцуулах, мэдээлэл егех 5.2 Байгууллагад хэрэгжүүлж болохуйц дэвшилтэт технологи, программ хангамжийг байгууллагын төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулах 5.3 Шинэчлэгдсэн програм руу хуучин програмыг хөрвүүлж оруулах 5.4 Ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж заавар зөвлөмж егех 5.5 Програмчлалын сүүлийн үеийн тренд болж буй хэлнүүдийг байнга судалж байх, зээмшиж суралцах	Удирдлагад танилцуулагдсан байдлаар	Г,Х
	Сургалт зохион байгуулсан байдлаар	Г	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох 6.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелзлэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих 6.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл егех, ажиллах зөвшөөрөл егөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж егех, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах 6.4 Ажиллах зөвшөөрөөр егөхдсөн ажил үүрэгт тохирсон едер тутмын зааварчилга егех,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, удирдлагад танилцуулагдсан байдлаар ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	X Г,Х Г,Х Г,Х,Ш

	<p>ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах</p>	
	<p>6.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p>	Г,Х
	<p>6.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсэж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх</p>	Г,Х
	<p>6.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөренгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохиорлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p>	Г,Х,Ш
	<p>6.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p>	Г,Х
	<p>6.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон верийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p>	Г,Х
	6.10 Аюул эрсдэл, алдаа,	Г,Х

	зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
6.11	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсан ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х	
6.12	Осол, осолд дөхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х	
6.13	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х	
6.14	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г,Х	
6.15	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Г	
6.16	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г	
6.17	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар	Г,Х	

	гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	6.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг заземшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлеөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	6.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашигпалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	6.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бур тайлгах;	Хөдөлмерийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлгнал, үр дүн	Г
	7.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	7.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	7.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	7.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш

	7.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн хангагдах	байдал	Г
	7.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх		Г
	7.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх		Г
	7.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх		Г
	7.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар		Г
	7.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал		Г
	7.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал		Г
	7.14 www.erg.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжиулэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар		Г
	7.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хеталж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах			Г
	7.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал		Г
	7.17 Тухайн жилд эохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он			Г

	цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	7.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	7.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага		Г
	7.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;		Г
	7.22 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нехцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангаждаж, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г

Дээд боловсролын бакалавр			
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил			Мэдээлэл технологийн инженер
Мэргэшил			Програм хангамж, мэдээллийн систем
Туршлага		Мэргэжлээрээ З аас доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүнгэлт гаргах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй Програмчлалын хэл ззэмшсэн Програм зохиох чадвартай Ажлын ачаапал даах Нягт нямбай ажиллагаатай 	

		<ul style="list-style-type: none"> Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг эзэмшиж Ашиг сонирхлын зерчлеөс ангид
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Нэгжийн менежер, ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шүүд байдлаар харилцах

- Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод сүлжээ болон тусгай зориулалтын програм ашигладаг ажилтнууд

Шүүд бус байдлаар харилцах

- Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар
- Үндэсний Дата төв
- Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ <i>Д.Мөнхцэцэг</i> МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА /Ц.ТӨРХҮҮ/
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА <i>Н.Байгальмаа</i>	
2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөршийн тухай тухай 2021 04 01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 03 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 03 25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт удирдлагын системийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын системийн үйл ажиллагааг хянах, засварлах, тасралтгүй ажиллуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програм хангамж, телеметрийн систем, компьютер хэрэгсэл, холбоо, хяналтын системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах
- Цэг салбаруудын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн талавалгэвэet болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулах
- ХАБЗА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш</u>
---------------	---	--------------------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Нэгжийн хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба ургал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөт ажлуудын хэрэгжилтийг тухайн цаг хугацаанд шалгаж, тайлгнасан байдлаар	Г,Х
	1.2 Цэг салбаруудын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажилд шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн бэлэн байдлыг хангаж, шуурхай зохион байгуулж ажилласан байх		Г,Х
	1.3 Батлагдсан графикийн дагуу эзлжинд ажиллаж гарсан зөрчил саатал бүрт дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн, удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах	Эзлжийн хугацаанд байгууллагын хяналт удирдлагын системийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байдлаар	Г,Х,Ш
	1.4 Шөнийн эзлжинд гарч буй тохиолдолд нэгжийн менежерийн үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын бус цагаар гарсан дуудлагад инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, биеэр очиж ажиллах	Дуудлага бүртгэлжүүлж, нэгжийн телеграмд товч мэдээ оруулан, удирдлагад тайлгнасан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.2 Байгууллагын автоматик, хянах хэмжих хэрэгсэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг дисплетчер, ХҮТ-вэс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулах		
	2.3 Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их ургал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Удирдлагад мэдээлсэн, газрын шуурхайн зөвлөгөөнд шаардлагатай мэдээллийг өгсөн, нэгжийн тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.4 Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх дуудлагыг бүртгэлжүүлэх		
	2.5 Техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г,Х
	2.6 Нэгжийн дотоод хяналтын комисст орж ажиллан, нийт цэг салбаруудын ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, үйл ажиллагааны явцыг биеэр болон тайлан мэдээг үндэслэн шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох	Дотоод хяналтын тайлан мэдээ бэлтгэж баримтжуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X

	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавих ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажилгүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр зэрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж,		Г,Х

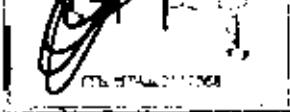
	тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг налеөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлах, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм,		Г,Х

	журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хад沽мэрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

ҮЗҮҮЛСАН НӨХЦЭЛДҮҮДИЙН ТАДЛАГААНЫ САЛБАРУУДЫН АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААР ЗОХИХ МЭДЛЭГТЭЙ			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Инженер, Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын мэргэжилтэй		
Мэргэшил	Мэдээллийн технологи, автоматжуулалт, Мэргэшэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх Байгууллагын цэг салбаруудын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, Ашиглалт, үйлчилгээ, засварын ажлын дадлага туршлагатай		
Үзүүлсэн нийтийн талын ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны ёндер соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Няйт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар ёндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зерчлээс 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 	

ХАМГИИН НӨХЦЭЛДҮҮДИЙН ТАДЛАГААНЫ САЛБАРУУДЫН АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААР ЗОХИХ МЭДЛЭГТЭЙ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"> • Албадын цахилгааны инженерүүд, цахилгаанчид 	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Нэгжийн нийт ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-үүд • Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд • Удирдлага хяналтын систем хариуцдаг ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Мөнхцэцэг</i> д.мөнхцэцэг МЭДЭЭЛЛИЙН / ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР БАМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эхийн албан тушаалтан УС СҮВГИЙН ЗАХИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ/ 
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Полисиарийн тухай тухай дат. 03.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.28 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын антилал, зэрэглэл:

Цэвэрлэх байгууламжийн автоматикийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Сонгино хайрхан дүүргийн 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хүнд

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цэг салбарыг нэгдсэн төвд оруулж системийн интеграцчалыг хийх, хяналт тавих, гарсан эвдрэл гэмтлийг барагдуулах зөв шийдлийг боловсруулах

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах, төв удирдлагын системд настгүү
- Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засваар үйлчилгээг гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд 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 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2 Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж хариуцсан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх	ИТА болон бусад мэргэжлийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х
	1.3 Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын ажлын програм хангамж, логик талын асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Төлөвлөгөөт засвар болон гэнэтийн осол гэмтлийг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай барагдуулсан байх	Г,Х
	1.4 Байгууллагын сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, хэрэглээ хамгаалалтанд хяналт тавих	Байгууллагын сүлжээний хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г,Х
	1.5 Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг хийх, туршилт тохируулга хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	1.6 Холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагаанд тогтолцоулж хяналт тавих	Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г,Х
	1.7 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Өөрийн болон байгууллагын зардлаар сургалтанд хамрагдсан байдал, мэргэжлийн чиглэлээр ном гарын авлага судалсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Их ба ургал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш
	2.2 Хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	
	2.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их ургал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх	Их ба ургал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х

	<p>2.4 Байгууллагын автоматик, холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн звдрэл гэмтлийн үед техникич засварчдыг шуурхай зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах</p>	Дуудлагын дагуу ажилтнуудыг түргэн шуурхай ажилд хуваарилж зөрчлийг арилгуулсан байдал, ажлын дагуу акт бичиж баримтжуулсан байдал	Г,Х,Ш
	<p>2.5 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанц өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн нэгжийн ахлах инженерт өгөх</p>	Мэдээ тайланг цаг хугацаандaa гаргасан байдлаар	Г,Х,Ш
	<p>2.6 Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой баарга материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх</p>	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	<p>2.7 Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх</p>	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр бүртгэлийн байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох</p>	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	<p>3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих</p>		Г,Х
	<p>3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, " Ажлын аюулын дун шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах</p>		Г,Х
	<p>3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах</p>		Г,Х,Ш
	<p>3.5Өндөр эрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p>		Г,Х
	<p>3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн торимыг</p>		Г,Х

	чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, толтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Г.Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г.Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон вөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд вөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуюлан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г.Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г.Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г.Х
	3.12 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль	Г.Х

	болов өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мерден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлгоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн тэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариусан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган изгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах		
4.3	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
4.4	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
4.5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандaa оруулах	7 хоног бүрийн даваа гаргийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
4.8	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 гарээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.9	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.10	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.11	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.12	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгвөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.13	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.14	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.15	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын	Г

	дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах 4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх 4.17 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	
			Г
			Г

СУМБАЛГААНЫ СҮРВЭЭЛТНҮҮДИЙН СИГНАЛЫ									
Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй								
Мэргэжил	Автоматикийн мэргэжилтэй байх								
Мэргэшил	Электроник, Автоматикийн инженер, Мэргэшсан болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.								
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-аас доошгүй жил ажилласан								
Учредял	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүтнэлт гаргах </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, мянгуйлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаапал 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 </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүтнэлт гаргах 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, мянгуйлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаапал 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
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүтнэлт гаргах 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, мянгуйлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаапал 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 								

СУМБАЛГААНЫ СҮРВЭЭЛТНҮҮДИЙН СИГНАЛЫ	
Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	Шууд байдлаар харилцах

Цэвэрлэх байгууламжийн автоматикийн техникч- 2	<ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн менежер • Нэгжийн ахлах инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд <p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага • Төслийн баг
Цэвэрлэх байгууламжийн автоматикийн засварчин - 2	

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАЖУУЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ДАЧИА ДМӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН БАМГАЛАН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА /Ц.ТӨРХҮҮ/
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 09 дугаар сарын 30-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:

Лодыншигийн Чуяй 10.11.08.01

Дагаж мөрдхөг огноо:

10.12.08.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

20.12.08.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэрлэх Байгууламжийн автоматикийн техникич

Июженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Сонгино хайрхан дүүргийн 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хүнд

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ТҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийн алдааны утгыг зөв тодорхойлох засварлах ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн менежер, ахлах инжениерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах
- Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй 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 Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж буй мэргэжлийн ажилчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар, өдөр тутмын мэдээгээр	Г,Х
	1.2 Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын ажлын програм хангамж, логик талын асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Үүрэг даалгаварын биелэлт хэрэгжилтээр	Г
	1.3 Байгууллагын дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж гарцын хэрэглээ, хамгаалалтанд хяналт тавих	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.4 Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг хийх, туршилт тохируулга хийх	Тухайн цэг салбарыг нэгдсэн нэг системээр хянах боломж бүрдсэн байх	Г
	1.5 Холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагаанд тогтолцол хяналт тавих	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.6 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн сполт амжилт, технологийг судлах	Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэлээр, өдөр тутмын мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар	Г
	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх		Г
	2.3 Гэнэтийн осол гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байх		Г
	2.4 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн инженерт өгөх	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г
	2.5 Байгууллагын автоматик, холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн зөвлөлт гэмтлийн үед засварчдыг зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах		Г,Х

	2.6 Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг удирдлага, холбогдох ажилтанд өгч ажиллах		Г
	2.7 Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх	Графикийн дагуу үзлэг шалгалтын тайланда тусгагдсан ажлын гүйцэтгэлээр, техник ашиглалтын паспорт хөтлөлтөөр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлеөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдеж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х

	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх яадлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
	3.12 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох	Г,Х

	өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 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,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бурэн	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах		
4.2	Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
4.3	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолцоулж дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
4.4	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
4.5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандaa оруулах	7 хоног бурийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл томдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
4.8	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.9	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.10	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.11	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.12	Эзлэгж ажиллах болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орпон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.13	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах		
4.14 www.epr.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г
4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архиат шилжүүлэх	Албан хэрэг хётлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
4.17 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхий санаачлагатай оропцох	Оролцооны хувиар	Г

Боловсрол		Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер
Мэргашил		Мэргэжлээрээ курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх
Туршлага		Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай
Учредж	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид Ажлын ачаапал даах

		<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын едруудээр ажиллах
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер, ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Цэвэрлэх байгууламжийн автоматикийн засварчин - 2	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага • Төслийн баг

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БОЛОВСРУУЛСАН

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ
Д.Мөнхцэцэг

МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН БАМГАЛАН
Н.Бамгалан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА
Н.Байгальмаа

2022 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СҮВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ/
Ц.Төрхүү
Тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Лодынширийн тухай хууль 2020.07.01

Дагаж мөрдхөн огноо: 2022.05.15

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.05.15

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус суагийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэрлэх байгууламжийн автоматикийн засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Сонгино хайрхан дүүргийн 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хүнд

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног техеөрөмжийг засварлах

Албан тушаалын зорилт:

1. Тоног техеөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын ажиллагааг байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг хийж гүйцэтгэх.
2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд 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 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдаж, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажил цаг хугацаандаа хийгдсэн байх	Г
	1.2 Тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дурмийг баримтлан ажиллах		
	1.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг холбогдох ИТА-нд тогтмол тайлагнах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд засвар үйлчилгээ хийх	Удирдах ажилтны зааврын дагуу түргэн шуурхай, хариуцлагатай ажилласан байдал, ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.2 Шилэн кабель, дотоод сүлжээ, холбооны шугамын гэмтлийн үед техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	2.3 Техник ашиглалтын дагуу реле хамгаалалт автомажуулалтын холболт хийгдсэн байх		Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжүүдийн засвар үйлчилгээг хийх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егех журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдер тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт		

	болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нахцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дуuriапал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын		Г

	талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын зд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьялах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжилээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдеж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

	4.5 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

МАЛДААНЫ ШАДВАЛЫГАДАХ МУНДЫРЧИЛДҮҮЛГҮҮР		
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргжил	Автоматикийн мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил	Цахилгаан автоматикийн засварчин, курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлийн 4 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох
	Бусад	• Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 өдрийн ээр ажиллах
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн нийт ажилтнууд • Холбогдох ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН ОЛДМОГ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР..... ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН БАМГАЛАН
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН АХЛАХИНЖЕНЕР Б.ШИЙТЭРЧУЛУУН	
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН НЯРАВ/БИЧИГХЭРЭГ Р.ГЭРЭЛМАА	

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжаар байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Доржшидний тухай хууль 2021.05.25

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.05.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.05.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Автоматикийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзурх дүүргийн З-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Хэвийн

Онцгой нехцэл:

<u>АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГЫН СОГИЛСОН ОРЧИУЛГИЙН ЗАСГИЙН НАМУНЭЭС</u>			
Албан тушаалын зорилго:			
Байгууллагын хамжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цэг салбарыг нэгдсэн төвд оруулж системийн интеграцчлалыг хийх, хяналт тавих, гарсан эвдрэл гэмтлийг барагдуулах зөв шийдлийг боловсруулах			
Албан тушаалын зорилт:			
1.	Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах, төв удирдлагын системд нэгтгэх		
2.	Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх		
3.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд 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 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2 Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг шалгалт хийж, хариуцан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх	Хуваарийн дагуу цэг салбаруудаар явж илэрсэн зарчлийг арилгасан, техник ашиглалтын паспорт хөтөлсөн байдлаар	Г,Х
	1.3 Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын ажлын програм хангамж, логик талын асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтийн байдлаар	Г,Х
	1.4 Байгууллагын гадаад сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж гадаад гарцын хэрэглээ, хамгаалалтанд хяналт тавих	Төлөвлөгөөт засвар болон гэнэтийн осол гэмтлийг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай барагдуулсан байх	Г,Х
	1.5 Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохигоонуудыг хийх, туршилт тохируулга хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	1.6 Холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагаанд тогтолцоулж хяналт тавих	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр бүртгэлжүүлэх	Г,Х
	1.7 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлаж үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байх	Г
	1.8 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэпц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, байгууллагын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.2 Байгууллагын автоматик, холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн эвдрэл гэмтлийн үед техникч засварчдыг шуурхай зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах	Дуудлагын дагуу ажилтнуудыг түргэн шуурхай ажилд хуваарилж зерчлийг арилгуулсан байдал, ажлын дагуу акт бичиж баримтжуулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.3 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн нэгжийн ахлах инженерт өгөх	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г
	2.4 Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой баараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.5 Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр бүртгэлжүүлсэн байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дун шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих,	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш

	илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгеж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн		Г,Х

	ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
	3.12 Осол, осолд дэхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х	
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х	
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелеөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г,Х	
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Г	
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г	
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г,Х	
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Г,Х	
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилгаа егех, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

	байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах</p> <p>4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах</p> <p>4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах</p> <p>4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах</p> <p>4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p> <p>4.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, змх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах</p> <p>4.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>4.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах</p> <p>4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p>	<p>Хөдөлмерийн гарээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн</p> <p>Ажлын санаачилгаар</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал</p> <p>Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Бэлэн байдал хангагдах</p> <p>Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх</p> <p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх</p> <p>Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх</p> <p>Ажлын цаг ашиглалтын хувиар</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	4.12 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
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14 www.erp.uulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дурмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэгжилтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэгжилтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	4.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Оролцооны хувиар	Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		

III. Ажлын төслийн тодорхойлалт		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Электроник, Автоматикийн мэргэжилтэй	
Мэргэшил	Автоматжуулалтын инженер, Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-аас доошгүй жил ажилласан,	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Асуудал дэвшиүүлэх • Санал дүгнэлт гаргах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
		<ul style="list-style-type: none"> • Няйт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 өдруудзэр ажиллах
--	--------------	---

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Автоматикийн техникич-3 Автоматикийн засварчин-4	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжуудийн удирдлагууд Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага Теслийн баг

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</i> МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР <i>Т.ХАЧИМ</i> ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Д.САНАА</i> Ц.ТӨРХҮҮ/ <i>Д.САНАА</i>

2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэспэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Доржшарийн тухай 1921.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.28 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Автоматикийн техник

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цэг салбарыг нэгдсэн төвд оруулж системийн интеграцлалыг хийх, хяналт тавих, гарсан эвдрэл гэмтлийг барагдуулах зөв шийдлийг боловсруулах.

- Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах, төв удирдлагын системд нэгтгэх
- Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрден 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 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангал, үр дүн	Г
	1.2 Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцсан ажиллаж мэргэжлийн ажилчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал, өдөр тутмын мэдээгээр	Г,Х
	1.3 Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн талын тохиргооны асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Үүрэг даалгаварын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.4 Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг нягтлах өгөгдсөн өгөгдлийг дахин хийх, туршилт тохируулга хийх	Тухайн цэг салбарыг нэгдсэн нэг системээр хянах боломж бүрдсэн байх	Г,Х
	1.5 Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар, өдөр тутмын мэдээгээр	Г,Х
	1.6 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэлээр, өдөр тутмын мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгийн оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэлээр, өдөр тутмын мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	2.3 Байгууллагын автоматик, электрон тоног төхөөрөмж, шилжүүлэгийн хувь засварчдыг шуурхай зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах	Ажил гүйцэтгэсэн хугацаа, чанар, үүрэг даалгаварын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.4 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн хэсгийн инженерт өгөх	Ажил гүйцэтгэсэн хугацаа, чанар, үүрэг даалгаварын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.5 Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбостой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх		Г

	2.6 Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг удирдлага, холбогдох ажилтанд ёгч ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар	
	2.7 Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх	Графикийн дагуу үзлэг шалгалтын тайланд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэлээр, техник ашиглалтын паспорт хетлелтээр	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг ханглуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй		Г,Х,Ш

	<p>ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p>	
	<p>3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p>	Г,Х
	<p>3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелзлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелзлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p>	Г,Х
	<p>3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлалыг хамт олондоо төлөвшүүлэх</p>	Г,Х
	<p>3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</p>	Г,Х
	<p>3.12 Осол, осолд дэхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах</p>	Г,Х

	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нехцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хүрц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЗА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлгоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандaa оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийт цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 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
	4.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгуулалын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	4.14 www.erg.uulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн ёндер түвшинд боловсруулан гаргах		Г
	4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	4.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэхи санаачлагатай оролцох	Оролцосны хувиар	Г

ТУВШЛАГАА САНААЧЛАГАТАЙ ОРСОЛОХ АДАМ ГАРАГААНЫ НАМНЭЛТ		
Боловсрол		Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер
Мэргэшил		Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх
Туршлага		Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай
Үр зүй ч	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Асуудал дэвшүүлэх • Санал дүтнэлт гаргах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны ёндер соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар ёндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой тэмтэл гарсан үед бэлэн байх

- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Автоматикийн засварчин - 4

Шууд байдлаар харилцах

- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд
 - Хяналт удирдлагын системийн инженерууд
- Шууд бус байдлаар харилцах**
- Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага
 - Төслийн баг

УЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН ЭРХИЙН ДАГДАГЧИЛГЭЭ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН Б.АМГАЛАН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА /Ц.ТӨРХҮҮ/

2022 оны 03 дугаар сарын 30 -ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 30 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүүль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 - Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг уурзгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Подпись мэрии города Кургана 20.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

WED 08 28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

22.05.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үс сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан түшаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Автоматикийн засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын нар 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Онцой нөхцөл:

Хэвийн

ANSWER The answer is 1000. The first two digits of the number are 10, so the answer is 1000.

В. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн нийдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийг засварлах

Албан түшээлтийн зорилт

1. Автоматжуулалтын ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалтын байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөж хийж гүйцэтгэх.
 2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах
 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавруудыг чанд 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 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдаж, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажил цаг хугацаандaa хийгдсэн байх	Г
	1.2 Тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн тайлапнал	Г
	1.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг холбогдох ИТА-нд тогтмол тайлагнах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Шугам сүлжээ болон түүний эд аngиудад таавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд засвар үйлчилгээ хийх	Удирдах ажилтны зааврын дагуу түргэн шуурхай, хариуцлагатай ажиллах, зерчлийг илэрсэн арилгасан байдлаар	Г
	2.2 Шилэн кабель, дотоод сүлжээ, холбооны шугамын гэмтлийн үед техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	2.3 Техник ашиглалтын дагуу реле хамгаалалт автомажуулалтын холболт хийгдсэн байх		Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа болон гэмтэл, засварын үед ХАБЭА-н дүрмийг баримтлан үйлдвэрлэлийн осол зөрчилгүй ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариуттах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах		
	3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцсоны хувиар	Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, эзлжит бус давтан, едер тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.4 Ажлын тусгай хуацас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон		

	тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	3.5 ХАБЭА-н осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдээлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал		Г

	хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан сролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
	3.13 Хадалмэрлэх үргээ биелүүлэх явацад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г	
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Г	
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Эзлэжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын налжуудээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцоосны хувиар	Т,Г

ИМЯНДАРЫН ТАДЛАГА ХУВИАРЫН СИГНАЛЫ		
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Автоматикийн мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил	Цахилгаан автоматикийн засварчин, курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлийн З ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Ур чадал	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> 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 едрүүдээр ажиллах Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын нэгж	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн менежер • Нэгжийн ахлах инженер • ИТА-үүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага

У. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАЖУУЛСАН	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕР..... Б.ШИЙТЭРЧУУЛУУН
МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН НЯРАВ/БИЧИГХЭРЭГ Р.ГЭРЭЛМАА	МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГЖИЙН БАМГАЛАН
2022 оны 04 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэспэл:

- Терийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Дэдэшорийн тухай тухай 2011.08.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2012. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2012. 03. 25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус суулийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналтын цэгүүдийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд шугам дээр тавигдсан хянах хэмжих тоног төхөөрөмж, хэрэглэгчдэд суурилуулсан нэг цэгээс хянах систем усны хэрэглээнд өдөр тутам хяналт тавьж, түүний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, доголдол илэрсэн үед цаг алдалгүй зөрчлийг арилгах

Албан тушаалын зорилт:

- Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмж, үүрэн холбооны өгөгдөл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
- Хяналтын цэгүүдийн системийн програм дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаарддагдах бусад програмуудыг боловсруулан, өргөтгөх, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй 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 Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, доголдолгүй ажиллах	Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г
	1.2 Системийн хэвийн найдвартай ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, мэдээлэл saatсан болон ирзэгүй тохиолдолд тухайн холбогдох ажилтантай хамтран шалгаж протокол хетелсэн байх	Протокол хетелсэн байдлаар, мэдээ, тайландаа тусгагдсан байдлаар	Г,Х
	1.3 Системд шаардлагатай программуудыг шинээр боловсруулж, өргөтгөл хийсэн байх	Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ, тайландаа тусгасан байдлаар	Г
	1.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд техник, тоног төхөөрөмжид илэрсэн гэмтэл saatлыг шуурхай оношлон холбогдох хүмүүст мэдээлэх, засварлах	Дуудлага барагдуулалт, мэдээ, тайландаа тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.5 Тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэлд дүгнэлт хийж, акт гаргах	Гэмтлийн акт үйлдэж баталгаажуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	1.6 Батлагдсан графикийн дагуу төлөвлөгөөт засварын ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ, тайландаа тусгасан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчдийн тоолуурт өөрчлөлт орсон талаарх акт протоколыг үндэслэн мэдээллийг шинэчилэх	Мэдээллийн баяжилт хийсэн байдлаар	Г,Х
	2.2 Програмд шаардлагатай өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран судлах, шийдвэрлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш
	2.3 Тоолуураас дамжуулж буй мэдээлэл saatсан тохиолдолд шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авах, доголдлыг арилгах	Дуудлага барадуулалт, мэдээ тайландаа тусгасан байдлаар	Г
	2.4 Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад шаардлагатай сэлбэг материалыг жагсаалтаар гаргаж вэх	Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г
	2.5 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Үйл ажиллагаандaa нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х

	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өвөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдэж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсжэж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үп тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон вэрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд вөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х

	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, тапархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга		Г,Х

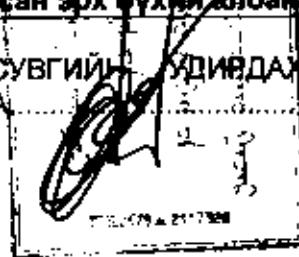
	барилыг зазэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга егех, аюулгүй ажиллагааг ханганд удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж цийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagnах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханганд ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлagnал, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол сакал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г,Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаагт хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

	үйл ажиллагаандаа мердлег болгон ажиллах	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
	4.10 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулсан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн андер түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтөллтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	4.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Оролцооны хувиар	Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		Г

ШИРДЛЭЛИЙН МУШААЛДЫГААР САЛУУРСАН АЖИЛЛАГААНДАА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Мэдээлэл технологийн, компьютерийн, програм хангамжийн инженер, Цахилгаан холбоосны инженер
Мэргэшил		Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан
Туршлага		Ажлын зохицадлагын туршлагатай
Үзүүлэлт	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Асуудал дэвшиүүлэх • Санал дүгнэлт гаргах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны ёндер соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар ёндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • 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

Албан тушаалтын харилцах субъект	
Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Хяналтын цэгүүдийн техникич-2	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Нэгжийн дарга • Нэгжийн ахлах инженер • Нэгжийн нийт ажилтнууд • Нэгжийн нягтлан бодогч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд • Хэрэглэгчид

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>О.ж.ж.</i> Д.МОНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР <i>ж.ж.</i> ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>ж.ж.</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>ж.ж.</i> Ц.ТӨРХҮҮ/  2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр
--	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Лоуцширишилтийн үүдлийн 2021.03.28

Дагаж мөрдех огноо:

2021.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.03.28 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналтын цэгүүдийн техникч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд шугам дээр тавигдсан хянах хэмжих тоног төхөөрөмж, хэрэглэгчдэд суурилуулсан нэг цэгээс хянах систем усны хэрэглээнд өдөр тутам хяналт тавьж, түүний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, доголдол илэрсэн үед цаг алдалгүй зөрчлийг арилгах

Албан тушаалын зорилт:

- Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмж, егегдэл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
- Хяналтын цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн програм дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилтүү 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 Системийн хэвийн найдвартай ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, мэдээлэл saatсан болон ирээгүй тохиолдолд газар дээр нь очиж үзлэг шалгалах	Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдлаар	Г
	1.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд техник, тоног төхөөрөмжид илэрсэн зөрчил дутагдлыг хугацаа алдалгүй холбогдох хүмүүст мэдээлэх, засварлах		Г,Х
	1.3 Системд шаардлагатай програм төхөөрөмжүүдийн тохиргоо, өргөтгөл хийсэн байх		Г
	1.4 Нэг цэгээс хянах тоолуурын мэдээлэл дамжуулах хэсэгт гарсан гэмтэлд дүгнэлт хийж, акт гаргах	Тоолуураас ирэх мэдээлэл цаг хугацаандaa үнэн зөв ирснээр	Г,Х,Ш
	1.5 Ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг хийж, туршилт тохируулга хийх	Өдөр тутмын мэдээ, тайландаа тусгагдсан байдлаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төлөвлөгөөт засварын ажлын батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөт хугацаандaa хийгдсэн тухай мэдээ тайлангаар	Г,Х
	2.2 Хэрэглэгчдийн тоолуурын мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд удирдлагад танилцуулж програмд шинэчлэн оруулах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар, өдөр тутмын мэдээгээр	Г,Х
	2.3 Програмд шаардлагатай өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран судлах, шийдвэрлэх		Г,Х,Ш
	2.4 Тоолуураас ирэх мэдээлэл saatсан болон ирээгүй тохиолдолд шаардагдах арга хэмжээг хурдан, шуурхай авах, зөрчлийг арилгах	Үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.5 Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад шаардлагатай салбаг материалыг жагсаалтаар гаргаж өгөх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.6 Мэдээлэл технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайландаа тусгагдсан байдлаар	Г
	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж		Г,Х

	илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан		Г,Х

	байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х

	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга егөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, тэхник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас егсен үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгатнах	Хөдөлмерийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас егсен үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолц дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас егсен үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сулжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г,Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 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
	4.9 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
	4.10 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г
	4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үзэж хааслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архиут шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	4.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны далуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН БАКАЛАВРЫН САНААЧЛАГАТЫН АЖИЛЛАГААНЫ НАМНЯАГАА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Электроникийн инженер, Автоматикийн инженер, Усан хангамж, сувагжуулалтын инженер
Мэргэшил	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-аас дээш жил ажилласан, Компьютерийн тусгай программ зохиох
Учредж	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшуүлэх Санал дүтнэлт гаргах <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй

		<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 өдруудээр ажиллах
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн дарга Нэгжийн ахлах инженер Нэгжийн нийт ажилтнууд Нэгжийн нягтлан бодогч <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд Хэрэглэгчид

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Дарга</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР <i>Технологи</i> Н.БАМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i></p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>	<p>УС СҮВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Газрын дарга</i> Ц.ТӨРХҮҮ/</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 30-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: Доржсүрэнжилтэй Сагдийн 2022.03.28

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.28 А/ЮБ

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ус түгээх ухаалаг системийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмж, өгөгдөл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
- Хяналтын цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн программ дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны халбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын	1.1 Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай	Холбогдох журмыг хэрэгжүүлэн	Г

хүрээнд	ажиллагааг хангаж ажиллах	ажилласан, техник ашиглалтын паспортын хөтөлт, худгийн рапортын дэвтэрт эргэлт үйлчилгээний талаар тэмдэглэл хөтөлсөн байдал, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар	
	1.2 Автоматжуулагдсан УТБ-дад тогтмол хяналт шалгалт хийж, хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.3 Тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд гарсан эвдрэл гэмтлийг холбогдох ажилтнуудад мэдэгдэж, шуурхай засварлах ажлыг зохион байгуулж хэвийн найдвартай ажиллагаанд оруулах	Төлөвлөгөөт хугацааны гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х
	1.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг чанартай шуурхай хийж гүйцэтгэх	Давхцал үүссэгүй, сүлжээний догондолгуй ажилласан байдлаар, бүртгэл хөтөллөөр	Г
	1.5 Засвар үйлчилгээний ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтийг шалгах	Давхцал үүссэгүй, сүлжээний догондолгуй ажилласан байдлаар, бүртгэл хөтөллөөр	Г,Х
	1.6 Камеруудын IP тохиргоо болон эрхүүдийг хянах, бүртгэлжүүлэх, зохион байгуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч, шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэх	Ажлын гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г
	2.2 Сайжруулах, шинэчлэх шаардлагатай болсон тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн талаар судалж холбогдох ажилтнуудад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх		Г,Х
	2.3 Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гаргаж өгөх		
	2.4 Мэдээллийн технологи болон ухаалаг төхөөрөмжийн сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Санал дэвшүүлж, үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдлаар	Г,Х
	2.5 Дата дамжуулалтын modem симний тохиргоог хийх	Гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х

	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавих ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгегдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнзлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнзлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн		Г,Х

	хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь ханггуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г.Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г.Х
	3.12 Осол, осолд дехсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г.Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г.Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явацад амь нас, эрүүл мэндэд серэг нэлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г.Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зазмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зазмшсан байх	Г

	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мерден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлгоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлгнал, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдрэгээ тогтол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фопдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бурийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал,	Г, Ш

	шийдвэрлэж ажиллах	хэрэгжилтийн хувиар	
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
4.8	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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.9	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.10	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.11	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.12	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.13	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.14	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.15	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г
4.16	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
4.17	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааплаар хадгалж архиевлах		Г

	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.19 Байгууллагын машины хяналтын системийг хариуцах	Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, мэдээ тайланд тусгагдсан байдлаар	Г

ИМ МАЛХАН ТУШААЛДЫРДЛАГААНЫН ХАСААНЫН СОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖҮҮДЭЭС ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛЖ БАЙГАА ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНУУД БОЛОН ОЛОН НИЙТИЙН АЖИЛ, СУРГАЛТ, МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАГТ ИДЭВХИ САНААЧЛАГАТАЙ ОРОЛЦОХ			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаар болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Програм хангамж, Электроникийн инженер		
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлийн зохиц дадлага туршлагатай Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиц чадвартай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй		
Урчлагад	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй 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 өдрийндеээр ажиллах 	

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР АХЛАХ ИНЖЕНЕР Хяналт удирдлагын системийн инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Ус түгээх ухаалаг системийн техникич-2	<u>Шууд байдлаар харилцах:</u> <ul style="list-style-type: none"> УСУГ-ын ИТА Нэгжийн ахлах инженер Хяналт удирдлагын системийн

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> инженер Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд <p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад харилцагч байгууллагууд |
|--|---|

Шүүд бус байдлаар харилцах:

- Бусад харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЗУУЛАГТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СҮВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.Төрхүү/</i> Ц.ТӨРХҮҮ/
МЭДЭЭЛЛИЙН / АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР <i>Б.Амгалан</i> Б.АМГАЛАН	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжих эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Гадаадын эзрийн хувь 2021.03.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.03.25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ус түгээх ухаалаг системийн техникич

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ.

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмж, егегдэл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
- Хяналтын цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн программ дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй 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 Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	Холбогдох журмын, зөрчилгүй ажиллаж бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2 Ухаалаг төхөөрөмж бүхий автоматжуулагдсан УТБ-дад тогтмол хяналт шалгалт, үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Худгууд дээр байрлуулсан техник ашиглалтын паспортын бүртгэл хэтлэлтээр	Г,Х
	1.3 Тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд гарсан эвдрэл гэмтлийг холбогдох ажилтнуудад мэдэгдэж, шуурхай засварлах ажлыг зохион байгуулж хэвийн найдвартай ажиллагаанд оруулах	Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их ургал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг чанартай шуурхай хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө оруулалт, их ургал засварын ажлын хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Засвар үйлчилгээний ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтийг шалгах	Засвар үйлчилгээний ажлын гүйцэтгэл, тайлан, үр дүн	Г,Х
	1.6 Камеруудад үзлэг шалгалт хийх	Техник ашиглалтын паспортын бүртгэл хэтлэлтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч, шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэх	Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр, гэмтлийн акт үйлдэх баталгаажуулсан байдлаар	Г,Х
	2.2 Сайжруулах, шинэчлэх шаардлагатай болсон тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн талаар судалж холбогдох ажилтнуудад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх	Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.3 Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гаргаж өгөх	Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.4 Мэдээллийн технологи болон ухаалаг төхөөрөмжийн сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Үйл ажиллагаанд даацтуулж хэрэгжүүлсэн байдлаар	
	2.5 Дата дамжуулалтын модем симний тохиргоог хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр, мэдээ тайландаа тусгасан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X

	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавих ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр		Г,Х

	дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хадэлмэрлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелвэлэх нэхцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болаашгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль		Г,Х

	тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлеөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		
	3.19 Гарч болзошгүй аваэр ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дурмийг зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалтын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланы, үр дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бурийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г

	4.10 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14 www.epr.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	4.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН БАКАЛАВРЫН ТУУНЭСЭН ДЭЭШ ЗАРЭГТЭЙ		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Програм хангамж, Электроникийн инженер	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй	
Орчадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Асуудал дэвшүүлэх • Санал дүгнэлт гаргах

Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны өндер соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • 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 өдрийн ажиллах

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • УСУГ-ЫН ИТА • Нэгжийн ахлах инженер • Хяналт удирдлагын системийн инженер • Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад харилцагч байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Дарга</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ/
МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР	 Технологийн нэгжийн бамгалан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Дарга</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	 Тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
2022 оны 05 дугаар сарын 30ны өдөр	2022 оны 05 дугаар сарын 30ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Тогтолцоогийн тухай үзүүлэлт 2022.02.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналтын камерийн системийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын хэмжээнд бүх цэг салбарын хяналтын камер, удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийн звдрэл гэмтлийн алдааны утyg зөв тодорхойлох засварлах ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах
- Байгууллагын төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг мөрджэх 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 Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх 1.2 Нэгжийн менежер, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн тохиргооны асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах 1.3 Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг нягтлах өгөгдсөн өгөдлийг дахин хийх, туршилт тохируулга хийх 1.4 Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах 1.5 Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах	Техник ашиглалтын паспорт хөтөлт, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар Үүрэг даалгаврын биелэлтээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х Г,Х Г,Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх 2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгийн оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх 2.3 Байгууллагын автоматик, электрон тоног төхөөрөмж, шилэн кабель, сүлжээ холбооны гэмтлийн үед засварчдыг шуурхай зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах	Төлөвлөгөөт засварын ажлын гүйцэтгэлээр Хөрөнгийн оруулалт, их урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт, тайланд тусгасан байдлаар	Г,Х Г,Х Г,Х
	IP сүлжээнд холбогдсон камераудын цахим хаягжилтуудыг бүртгэлжүүлэх Нэвтрэх эрхүүдийг бүртгэлжүүлэх Шаардлагатай тохиолдолд камерын бичлэг шүүх	Мэдээллийн аюулгүй байдал дотоод сүлжээ ашиглах журмын хэрэгжилтээр Хяналтын ашиглалтын камерын журмын хэрэгжилтээр	Г Г Г

	<p>2.4 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн инженерт өгөх</p> <p>2.5 Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоостой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх</p> <p>2.6 Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд засвар хийх</p>	<p>Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланда тусгасан байдлаар</p>	Г
			Г
			Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих</p> <p>3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах</p> <p>3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах</p> <p>3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p> <p>3.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслэлийг</p>	<p>ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал</p>	X
			Г,Х
			Г,Х
			Г,Х,Ш
			Г,Х
			Г,Х

	тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
	3.7 Ажил байр болон ажил түйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамаарлтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох		Г,Х

	асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжуулэх		
3.12	Осол, осолд дэхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х	
3.13	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х	
3.14	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,Х	
3.15	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Г	
3.16	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г	
3.17	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г,Х	
3.18	ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Г,Х	
3.19	Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х

	удирдаж ажиллах		
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойполгоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, ур дүн	Г
	4.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолц дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8 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
	4.9 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
	4.10 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах		
	4.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12 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
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	4.16 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бурэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	4.17 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Оролцосны хувиар	Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		Г

ДЭЭШЛҮҮЛСҮҮДИЙН ГАРАНЦИИЙН УЧИНДАЙ	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтай.
Мэргэжил	Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх
Туршлага	Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй

	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшиүүлэх Санап дүнэлт гаргах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай
Ур чадвар	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зерчлэвэс 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 өдрийн ажиллах

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР, АХЛАХ ИНЖЕНЕР	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нэгжийн менежер Нэгжийн ахлах инженер Холбогдох инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад харилцагч байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж эрхүүзжүүлж албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>ж.жар</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭПЛИЙН / АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН ТЕХНОЛОГИ, НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР <i>ж.жар</i> Б.АМГАЛАН	УС СУВЛИЙН УДИРДААК ГАЗРЫН ДАРГА <i>ж.жар</i> Ц.ТӨРХҮҮ/
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>ж.жар</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	2022 оны 08 дугаар сарын 30-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:

Людмила Ивана Гучук ФМЛ04.02

Дагаж мөрдех огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/10C

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Вэб сайт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын вэб сайтын хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангаж, үйл ажиллагааг олон нийт, хэрэглэгчдэд сурталчилах

Албан тушаалын зорилго:

- Байгууллагын вэб сайтыг чанарын өндөр түвшинд хийж үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж, баяжилт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх
- Вэб сайт ашиглалтыг хариуцан ажиллаж, байгууллагын ажилтнуудад сургалт, зөвлөгөөг ехэх, байгууллагын дотоод мэдээллийн нууцпал аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах
- Бусад

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 Байгууллагын вэб сайтыг чанарын өндөр түвшинд шинэчлэн сайжруулах, ашиглалтын хариуцах, үйл ажиллагааг тогтолцоуулах	Байгууллагын вэб сайтын тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Г.Х

	1.2 Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах талаар гарсан эрх зүйн барим бичиг, холбогдох журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт вөрчлөлтийг хийх	Холбогдох журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа зохион байгуулсан байдал	Г,Х
	1.3 Байгууллагын цахим хуудсанд өдөр тутмын мэдээ мэдээллийг шинээр оруулж, баяжилтанд нь хяналт тавьж ажиллах		Г,Х
	1.4 Байгууллагын вэб сайтад байршуулах мэдээ мэдээллийг холбогдох ажилтнуудаас авч иргэдэд ойлгомжтой байдлаар мэдээллийг шинэчлэн үйл ажиллагааг тогтол явуулах	Байгууллагын цахим хуудасны баяжилт, вөрчлөлтөөр	Г,Х
	1.5 Вэб сайтын дизайныг оновчтой шинэлэг байдлаар хийх		Г,Х
	1.6 Сүүлийн үеийн программчлалын хэлийг эзэмшин байгууллагын сайтыг байнга шинэчлэн үйл ажиллагааг тогтол явуулах		Г,Х
	1.7 Вэб сайтын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г,Х
	1.8 Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газартай холбоотой ажиллаж өвөгдсөн даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г,Х
	1.9 Мэдээллийн технологийн шинэ ололтыг үйл ажиллагаандаа цаг тухайд нь нэвтрүүлж ажиллах	Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдлаар	Г
	1.10 Байгууллагын цахим хуудсыг сайжруулах талаар саналаа цаг тухайд нь удирдах ажилтнуудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй сурталчилах, олон хэрэглэгчдэд хүргэх үүднээс Вэб сайтаа сурталчлах, интернэтийн хайлтын системүүдэд байгууллагын вэб сайтыг бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Мэдээллийн технологийн орчин үеийн ололт амжилтуудыг судлаж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ашигласан байдал	Г,Х
	2.2 Вэб сайтын ашиглалтын талаарх сургалтыг байгууллагын инженер техникийн ажилтнуудад явуулах		
	2.3 Байгууллагын Вэб сайтад хандсан хэрэглэгчдийн байдалд судалгаа хийж, дүгнэлт гарган цаашид авах арга хэмжээний санал гаргах		
	2.4 Байгууллагын цахим хуудас болон дотоод мэдээллийн нууцпал, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах		Г,Х
	2.5 Байгууллагын цахим хуудас болон дотоод мэдээллийн нууцпалд зерчил илэрсэн тохиолдолд удирдлагад	Байгууллагын цахим хуудасны аюулгүй	

	яаралтай мэдээлж, зөрчлийг түргэн шуурхай арилгах арга хэмжээ авах	найдвартай ажиллагаагаар	
	2.6 Байгууллагын цахим хуудасны ашиглалттай холбоотой хэрэлжүүлэх ажлыг МТАН-ийн инженерүүдтэй хамтран гүйцэтгэх		
	2.7 Байгууллагад зохион байгуулдаж буй үйл ажиллагааны талаар бичлэг хийх, гэрэл зураг авах, видео танилцуулга хийх, ажилтнуудад түгээх, сан бүрдүүлэх, архивлах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах		Г
	3.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлевлегээгээр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagnах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлбөрийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.9 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
	3.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт		Х,Г

	ХХНЖК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	3.11 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
	3.12 Ажлаас чөвлөлгөсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөлгөсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.13 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
	3.14 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
	3.15 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.18 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.22 Ажил олгогчийн эзгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.23 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа	Г

	3.24 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, зэрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах.		Г
	3.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.28 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

ШИЙДВЭРЛҮҮЛСЭН ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Програм хангамжийн инженер		
Мэргэшил	Вэб дизайн, дотоод сүлжээгээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зерчлэөс ангид Ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай Олон талт үйл ажиллагаа зохион байгуулах чадвартай Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өврүүдээр ажиллах 		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оноочтой хувилбар боловсруупах, дэвшүүлэх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нууцыг хадгалах Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Ажлын өндөр хариуцлагатай Харилцааны өндөр соёлтой байх Багаар ажиллах чадвартай байх 	

• Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Байгууллагын нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд байгууллагууд Харилцагч байгууллагууд Хувь хүн

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрхбүтэй албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Чижев</i> ДМӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН МЕНЕЖЕР.....</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>М.Б.БАЙГАЛЬМАА</i></p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАА ГАЗРЫН ДАРГА <i>Д.Ч.ТӨРХҮҮ</i></p> <p>2022 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>