

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Төслийн нийтийн тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл* 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалтын инженер
/Цахилгаан автоматик/

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх сургалтын хүрээнд хичээлийн сэдвийг орчин үеийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж бэлтгэх, шавь төвтэй чадамжид суурилсан арга барилыг удирдлага болгон сургалт явуулах, зохион байгуулах
Байгууллагын нийт ажилтнуудад цахилгаан, автоматжуулалтын мэдлэг, мэдээлэл, ур чадварыг олгох

Албан тушаалын зорилт:

- Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил явуулах
- Хичээлийн сэдэв конспектийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх гарын авлага материал боловсруулах
- Төвийн хэмжээнд ашиглагдаж буй цахилгаан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, цахилгааны дадлагын танхимын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах
- Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай судалгаа, дүн мэдээг хурдан шуурхай гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сургалт зохион байгуулахад оролцох
- Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-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	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2 Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Байгууллагын ажилтнуудын мэргэжлийн үр чадвар дээшилсэн байх	Г
	1.3 Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад системтэй мэдлэгийг олгох		Г
	1.4 Сургалтанд хамрагдсан суралцагчдаас холбогдох шалгалт авч сургалтын үр дүнг тооцох		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Үндсэн заах хичээлтэй холбоотой ном, сурх бичиг, судалгаа шинжилгээний ололтой талуудыг судлан, хичээлийн сэдвийг боловсруулах	Сургалтын хөтөлбөр орчин үеийн чиг хандлага, стандартын шаардлагад нийцэхүйц боловсруулагдсан байх	Г
	2.2 Заах хичээлийн агуулга, конспектийг шинэчилж боловсронгуй болгох		Г
	2.3 Интернетээс хичээлтэй холбоотой шинэ техник технологи, видео бичлэг, материал татан ашиглах	Сургалт явуулахад шаардлагатай бусад хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	2.5 Хичээл, дадлагыг үр дүнтэй явуулахад хэрэглэгдэх материал, багаж хэрэгсэл, кино, animation бэлдэх, гарын авлага, тараах материал боловсруулах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.4 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээр явж хэрэгжүүлж буй тесэл, ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжтэй танилцаж, сургалтын хөтөлбөрт тусгах		Г
	3.1 Дадлагын ажил явуулахад шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх	Материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх	Г, Х
	3.2 Дадлагын танхимиын тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийж дадлагын ажилд бэлтгэх	Осол авааргүй ажиллах нехцэл бүрдүүлсэн байх	Г
	3.3 Дадлага хийх үед ХАБЭА-г чанд мөрдүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	3.4 Дадлага явуулахад ХАБЭА-н анхан шатны заавартай танилцуулсан, зааварчилгаа өгч хэвшүүлсэн байх	Зааварчлага өгч гарын үсгээр баталгаажуулсан байдал	Г
	3.5 Төвийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хариуцах, хувийн хэргийг хөтлөх	цахилгаан хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хургуулж	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3 Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х
	4.4 Сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х
	4.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.1 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
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш

5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	5.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад	5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зэрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.19 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.21 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа	Г
	5.22 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.23 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
	5.24 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 урьдчилан зэрчилгүй аюулаас сэргийлж ажилласан байдал	Г
	5.25 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.26 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн ухааны магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Цахилгааны болон автоматикийн инженер
Мэргэшил	Багшлах болон үнэлгээний эрхтэй байх

Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> Байгуулгын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг Уг мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хетлэх, баримт бичиг боловсруулах Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Сургалт судалгааны төвийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

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

СУРГАЛТ СУДАЛГААНЫ ТӨВИЙН
МЕНЕЖЕР.....*Г.БАТХИШИГ*

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

2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

2022 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Тогтоомжийн нийцүүлэг чуулж 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.05

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалтын инженер /УХАТ/

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо

Хөдөлмөрийн нехцөл:

Онцгой нехцөл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх сургалтын хүрээнд хичээлийн сэдвийг орчин үеийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж бэлтгэх, шавь төвтэй чадамжид суурилсан арга барилыг удирдлага болгон сургалт явуулах, зохион байгуулах
Байгууллагын нийт ажилтнуудад ус хангамж, ариутгах татуурын мэргэжлийн мэдлэг, мэдээлэл, ур чадварыг олгох

Албан тушаалын зорилт:

- Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил явуулах
- Хичээлийн сэдэв конспектийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх гарын авлага материал боловсруулах
- Дадлагын танхимын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, ХАБЭА, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах
- Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай судалгаа, дүн мэдээг хурдан шуурхай гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сургалт зохион байгуулахад оролцох
- Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-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	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2 Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Байгууллагын ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар дээшилсэн байх	Г
	1.3 Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад системтэй мэдлэгийг олгох		Г
	1.4 Сургалтанд хамрагдсан суралцагчдаас холбогдох шалгалт авч сургалтын үр дүнг тооцох		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Үндсэн заах хичээлтэй холбоотой ном, суралцагчдад бичиг, судалгаа шинжилгээний ололтой талуудыг судлан, хичээлийн сэдвийг боловсруулах	Сургалтын хөтөлбөр орчин үеийн чиг хандлага, стандартын шаардлагад нийцэхүйц боловсруулагдсан байх	Г
	2.2 Заах хичээлийн агуулга, конспектийг шинэчилж боловсронгуй болгох	Г	
	2.3 Интернетээс хичээлтэй холбоотой шинэ техник технологи, видео бичлэг, материал татан ашиглах	Г	
	2.5 Хичээл, дадлагыг үр дүнтэй явуулахад хэрэглэгдэх материал, багаж хэрэгсэл, кино, animation бэлдэх, гарын авлага, тараах материал боловсруулах	Сургалт явуулахад шаардлагатай бусад хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.4 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээр явж хэрэгжүүлж буй төсөл, ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжтэй танилцах, сургалтын хөтөлбөрт тусгах	Г	
	3.1 Дадлагын ажил явуулахад шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх	Шаардлагатай материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх	Г, Х
	3.2 Дадлагын танхимиын тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийж дадлагын ажилд бэлтгэх	Осол авааргүй ажиллах нехцел бүрдүүлсэн байх	Г
	3.3 Дадлага хийх үед ХАБЭА-г чанд мөрдүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4 Тоног төхөөрөмж бүр дээр аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдүүлэх		Г

	3.5 Дадлага явуулахад ХАБЭА-н анхан шатны заавартай танилцуулсан, зааварчилгаа өгч хэвшүүлсэн байх	Зааварчлага өгч гарын үсгээр баталгаажуулсан байдал	Г
	3.6 Төвийн дотор сантехникийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хариуцах (халаалт, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ)	Сургалтын төвийн дулаан хангамжийн сүлжээний найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3 Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х
	4.4 Байгууллага болон сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х
	4.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.1 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
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш

	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж 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
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9 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
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 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
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.18 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зерчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.19 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.21 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.22 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.23 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлеөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	5.24 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
	5.25 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.26 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн ухааны магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Гидро инженер
Мэргэшил	Багшлах болон үнэлгээний эрхтэй байх
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгуулгын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг Үг мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай

Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажилт хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Сургалт судалгааны төвийн менежер

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

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Stargur</i>д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <i>Stargur</i>ц.ТӨРХҮҮ
СУРГАЛТ СУДАЛГААНЫ ТӨВИЙН МЕНЕЖЕР <i>Stargur</i>Г.БАТХИШИГ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Stargur</i>Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Доржмөншиг нутгийн тухай тогтоомжийн нэр, огноо: 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалтын ажилтан

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан -Уул дүүрэг, 3-р хороо

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нийт ажилтнуудыг хөгжүүлэх, мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай хүний неөцийн мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулах
2. Сургалт судалгааны төвийн сургалтын инженер, (багш), суралцагсдын өдөр тутмын сургалтын үйл ажиллагааг хянах, мэргэжил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд гадны байгууллагын ажилтан хувь хүмүүсийг хамруулах, сургах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих
3. Мэргэжил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтуудад хамрагдсан суралцагсдын мэдлэг чадварыг үнэлж дүгнэх
4. Дээд байгууллагаас болон байгууллага дотоодод ирсэн албан бичиг, хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ тайлан, судалгааг түргэн шуурхай гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлгаха
5. Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил явуулах, хичээл заах, (багшах), сургалтын конспект, танилцуулга бэлдэх

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 Сургалт Судалгааны Төвийн ажлын төлөвлөгөөг жил улирал сараар гарган батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, холбогдох тайланг гарган ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2 Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажилтнуудыг сургалтанд хамруулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн сургалтын ажлын үр дүнг нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.3 Нийт ажилтнуудад мэргэжлийн сургалтыг зохион байгуулах, хяналт тавьж үр дүнг тооцох	Ажлын үр дүнгээр	Г,Х
	1.4 Сургалтын талаар судалгаа гарган цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох	Судалгааны үр дүн, авах арга хэмжээ	Г
	1.5 Инженер техникийн ажилтнуудыг төрөл бүрийн сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.6 Шинэ ажилтны сургалтыг хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах	Хэрэгжилт, оролцооны хувиар	Г
	1.7 Байгууллагын ажилтнуудад үр өгөөжтэй Шинэлэг сургалтуудыг судлан, удирдлагад танилцуулах, сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулах	Судалгааны үр дүн, санал, төлөвлөгөөнд тусгасан байдал	Г
	1.8 Сургалт Судалгааны Төвийн хүний нөөцийн мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулсан талаарх тайланг цаг хугацаанд нь егөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 4 удаа, хийсэн ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Сургалт Судалгааны Төвийн өдөр тутмын сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын үр дүн, ажилтнуудын оролцоо	Г,Х
	2.2 Төлөвлөгөөний дагуу сургалт явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж биелэлтийг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 4 удаа, хийсэн ажлын тайлан 4 удаа гаргасан байх	Г,Х
	2.3 Ажилтнуудын дунд зохион явуулах сургалтын хөтөлбөрийн баяжилт өөрчлөлт шинэчлэлт хийхийг сургалтын инженерүүдээс шаардах	Шинэчлэн өөрчилсөн байдал	Г,Х
	2.4 Сургалт Судалгааны Төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт хувиар	Г

	2.5 Сургалт Судалгааны Төвд суралцагсдыг шинээр элсүүлэх, бүртгэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Ажлын үр дүн, хэрэгжилтийн байдал	Г
	2.6 Сургалт Судалгааны Төвийн албан хэрэг хетлэлтийг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх	Албан хэрэг хетлэлтийн байдал	Г
	2.7 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан мэдээг гаргах	Тайлан мэдээг хугацаанд нь өгсөн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудын шалгалтын дүнг нэгтгэн Газрын зөвлөлд танилцуулж хэлэлцүүлэн батлуулах	Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг үнэлж дүгнэсэн байдал, үр дүн	Г
	3.2 Мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтнуудыг хоёр жил тутам аттестатчилах ажлын бэлтгэлийг хангаж, холбогдох ажлыг зохион байгуулах	Зэргийн шалгалт болон бэлтгэл сургалтыг зохион байгуулсан байдал	Г
	3.3 Мэргэжлийн хичээлд өөрийн буруугаас хамрагдаагүй, шалгалтанд хангалтгүй дүн үзүүлсэн ажилтнуудын талаар мэдээлэл хийх, зэрэг бууруулах санал оруулах	Санал оруулж хэлэлцүүлсэн байдал, үр дүн	Г
	3.4 Ажилд орж буй мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтнуудаас шалгалт авч, зэргийг тогтоох санал оруулах		Г
	3.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлagnaх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.6 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, биелэлтийг сар бүр, тайланг улирлаар гаргах	Төлөвлөгөө боловсруулан, биелэлт 12 удаа, тайланг 4 удаа гаргасан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хургуулэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3 Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн	Г, Х

	гүйцэтгэлд хяналт тавих	тоогоор	
	4.4 Сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х
	4.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хулээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х, Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х, Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	байдал	
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дурэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.19 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн		Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	5.21 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.22 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.23 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	5.24 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зээмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.25 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.26 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	5.27 Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад системтэй мэдлэгийг олгох		Г
	5.28 Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх	Байгууллагын ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар чадвар дээшилсэн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой. Техникийн ухааны магистр, доктор бол давуу тал болно	
Мэргэжил	УХАТ, УХҮЦ, Усны барилга байгууламж, Гидро, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй

		<ul style="list-style-type: none"> харилцааг бий болгох, Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах, Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх Идэвхи санаачлагатай, Хариуцлага хүлээх чадвартай, Харилцааны соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Сургалт судалгааны төвийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Сургалт Судалгааны төвийн ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- 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>Д.Мөнхцэцэг</i>.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>СУРГАЛТ СУДАЛГААНЫ ТӨВИЙН МЕНЕЖЕР <i>Г.Батхисиг</i>.....Г.БАТХИШИГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.Байгальмаа</i>.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> 
2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлыэз 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:

Хөгжлийн нутгийн хувь 2021.07.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Зохион байгуулагч-Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургалт, судалгааны төвөөр үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, түргэн шуурхай хүнд сурталгүй үйлчлэх, оффисын доторх зохион байгуулалт, дэг журмыг шаардлагын хэмжээнд байлгах, ажил үйлчилгээ явуулах аятай нөхцлийг бүрдүүлэх

Төвийн өмч хөрөнгө, бараа, түүхий эд, материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил, материал хүлээн авах, хадгалах, баталгаажсан баримтын дагуу олгох, зарцуулалтанд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Сургалт, судалгааны төвийн ашиглалтын байдалд хяналт тавьж ажиллах
2. Сургалт судалгааны төвд зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагааг хариуцан явуулах холбогдох ажлыг зохицуулах
3. Тус байгууллагын сургалтын төв, Музейгээр /түүхэн уламжлалын үзмэр/ үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэд үйлчлүүлэгчдэд туслалцаа үзүүлэх, үзмэрийг тайлбарлах
4. Сургалт судалгааны төвийн няравын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, бараа материалын бэлтгэн нийлуулэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу хүлээж авах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	----------------------	-----------------------

		үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Оффисын доторхи зохион байгуулалтад хяналт тавьж ажиллах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г
	1.2 Оффисын өрөө тасалгаануудын цахилгааны болон яаралтай засвар үйлчилгээний талаарх мэдээлэл, захиалгыг хүлээн авч холбогдох ажилтанд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Сургалт судалгааны төвийн барилга, тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	1.3 Оффисын өрөө тасалгаануудын их ба урсгал засварын талаар шаардлагатай үзлэгийг сард 1 удаа хийж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах	Сургалт судалгааны төвийн эд хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах	Г,Х
	1.4 Сургалт судалгааны төвийн эд хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах	Сургалт судалгааны төвийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, тохиижилтод хяналт тавьж ажиллах	Г,Х
	1.5 Сургалт судалгааны төвийн ногоон байгууламжийн арчилгаа, тохиижилтод хяналт тавьж ажиллах	Оффисын эрүүл ахуй хангаж, ажиллах тав тухтай нэхцлийг бурдүүлсэн байдлаар	ХШ
	1.6 Оффист ажиллаж байгаа үйлчлэгч нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, гадна дотор цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, үр дүнг тооцох	Оффист ажиллаж байгаа үйлчлэгч нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, гадна дотор цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, үр дүнг тооцох	ХШ
	1.7 Сургалт судалгааны төвийн үйлчлэгчдийн ажлын явц, чанар, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Сургалт судалгааны төвийн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажлуудын уед бэлтгэл ажлыг хангах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.2 Оффисын зохион байгуулалт, ажил үйлчилгээ явуулах нэхцэл бололцоо, орчин нэхцэлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш
	2.3 Ажилтнууд болон гаднаас ирсэн иргэдэд байгууллагын дотоод дүрэм, журмын дагуу шаардлага тавих, зөвлөмж өгөх, эсэргүүцсэн тохиолдолд холбогдох хүмүүст мэдээлж арга хэмжээ авахуулах	Зохион байгуулалт дэг журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	ГШ
	2.4 Анхны тусlamжийн өрөө, бялдаржуулах өрөөний ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан ажиллах	Зохион байгуулалт дэг журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	ГШ
	3.1 Музейн /түүхэн уламжлалын үзмэрийн/ үзмэр үзүүлэнгийн	Музейн үзмэрийн баяжилт,	ХГ

	баяжилт түүний танилцуулгыг хийж тавих	хадгалалтанд хамгаалалтын байдлаар	
3-р дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Музей, түүхэн уламжлалын үзмэрийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавин ажиллах	хадгалалтанд хамгаалалтын байдлаар	XГ
	3.3 Ус сурталчилгааны танхимаар үйлчлүүлэгчдэд түргэн шуурхай үйлчилж байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг үнэн зөв олгосон байх	Хэрэгжилтийн хувиар	
	3.4 Сургалтын төвөөр үйлчлүүлэхээр ирсэн үйлчлүүлэгчдэд танилцуулга хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.3 Ашиглагдаж байгаа танилцуулгуудыг тогтмол шинэчлэн баяжуулж байх	Ажлын гүйцэтгэлээр	
	2.3 Сургалт судалгааны төвөөр үйлчлүүлэхээр ирсэн үйлчлүүлэгчдийн бүртгэл хөтөлж, хяналт тавих	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	4.1 Сургалт, судалгааны төвөөс гарч байгаа бараа материал, тодотгох хуудсыг өөрийн биеэр УСУГ-ын холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, нягтлан бодогчид хүлээлгэж өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г,Х
	4.2 Сургалт, судалгааны төвийн тохижилтонд тогтмол анхаарч гал түймрээс сэргийлэх бүх арга хэмжээг авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4-рдүгээр зорилтын хүрээнд	4.3 Хангамжийн инженерүүдийн бэлтгэн нийлүүлж байгаа сэлбэг бараа материалын тоо, маркийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын баримттай тулган хүлээн авах	Холбогдох баримтаар	Г,Х
	4.4 Хүлээн авсан бараа материалыг төрөлжүүлэн өрж, агуулахын дэвтэрт орлогын бичилт хийх	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г,Х
	4.5 Хүлээн авч байгаа бараа материалын бүртгэлийн кодыг бичин санхүүд өгч орлого авахуулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	4.6 Бараа материалын зарлагын гүйлгээг захиалгын хуудасны дагуу холбогдох хүмүүсийн гарын үсгээр баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн олгох	Баталгаажсан баримтаар	Г,Х
	4.7 Агуулахын бүртгэлийн дэвтрийг тогтмол хөтлөн зарлагын бичилтийг хийх	Агуулахын дэвтэр хөтлөлтөөр	Г
	4.8 Зохих тайлангийн үеүүдэд агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг	Шаардах хуудасны дагуу	Г

	бэлэн байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалтай тулган шалгаж нягтлан бодогчоор баталгаажуулах	нягтлангаар баталгаажуулсан байдлаар	
	4.9 Бараа материалыг захиалга төлөвлөгөөнийн дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, зохих нөөц бүрдүүлж ажиллах	Тухайн оны зардлын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу татан авалт хийсэн байдлаар	Г
	4.10 Нягтлан бодогчид тайлан тооцоо гаргахад шаардлагатай баримтыг цаг тухайд нь бүрдүүлж өгөх	Холбогдох баримтаар	Г
	4.11 Ашиглалтанд байгаа бараа материалын зарцуулалт, хэрэглээ, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тави	хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Х
	4.12 Сургалтын төвийн жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, картыг хадгалах ажлыг хариуцах	Ажлын хариуцлагатай байдлаар	ХГ
	4.13 Төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах		ХГ
	4.14 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах	Холбогдох баримтаар	Г
	4.15 Жижиг мөнгөн санг мөнгө хүлээн авагчийн албан ёсны бичиг баримт бичгийг шалгасны үндсэн дээр олгох	Холбогдох баримтаар	
	4.16 Жижиг мөнгөн санг анхан шатны орлого зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Холбогдох баримтаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 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
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг	Г, Ш

Бусад зорилтын хүрээнд	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	шийдвэрлэсэн байдал	
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж 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
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлах		Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	хэрэгжүүлэн ажиллах,		
	5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.19 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.21 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.22 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.23 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	5.24 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.25 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.26 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Гидро инженер
Мэргэшил	-няравын сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 1-аас дээш жил ажилласан байх Байгуулагын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй байх
Ур чадв чадв	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, ур дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээт зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зерчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:
Сургалт, судалгааны төвийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- Холбогдох байгууллагууд
- Хэрэглэгчид
- Үйлчлүүлэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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..... <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i>
СУРГАЛТ МЕНЕЖЕР <i>Г.БАТХИШИГ</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	

2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төгрөгийн тутамжийн тухай 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/104

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалтын инженер
/ХАБЭА/

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх сургалтын хүрээнд хичээлийн сэдвийг орчин үеийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж бэлтгэх, шавь төвтей чадамжид суурилсан арга барилыг удирдлага болгон сургалт явуулах, зохион байгуулах

Байгууллагын нийт ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэдлэг, мэдээлэл, ур чадварыг олгох

Албан тушаалын зорилт:

- Сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу сургалт, дадлагын ажил явуулах
- Хичээлийн сэдэв конспектийг боловсронгуй болгох, шинэчлэх гарын авлага материал боловсруулах
- Төвийн барилга байгууламжийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал, ХАБЭА-г хариуцан ажиллах
- Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай судалгаа, дүн мэдээг хурдан шуурхай гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сургалт зохион байгуулахад оролцох
- Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-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 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гарган ажиллах</p> <p>1.2 Сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, ажил мэргэжилтэй холбоотой сургалтын шинэ санаа, арга барил нэвтрүүлэх</p> <p>1.3 Батлагдсан хуваарь, хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад системтэй мэдлэгийг олгох</p> <p>1.4 Сургалтын батлагдсан хуваарийн дагуу болон захиалгат ХАБЭА-н хичээлүүдийг заах</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ХАБЭА-н хууль, тогтоомжууд ✓ ХАБЭА-н менежментийн шинэ системийн тухай ✓ Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт тогтоох, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, ✓ Галын аюулгүй байдлыг хангах, галаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, гал унтраах багаж хэрэгслийн зээмшилт ашиглалт ✓ Осол, МШӨ-ний тухай ойлголт, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах 	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Үндсэн заах хичээлтэй холбоотой ном, сурах бичиг, судалгаа шинжилгээний ололтой талуудыг судлан, хичээлийн сэдвийг боловсруулах</p> <p>2.2 Заах хичээлийн агуулга, конспектийг шинэчилж боловсронгуй болгох</p> <p>2.3 Интернетээс хичээлтэй холбоотой шинэ техник технологи, видео бичлэг, материал татан ашиглах</p> <p>2.5 Хичээл, дадлагыг үр дүнтэй явуулахад хэрэглэгдэх материал, багаж хэрэгсэл, кино, animation бэлдэх, гарын авлага, тараах материал боловсруулах</p> <p>2.4 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээр явж хэрэгжүүлж буй тесэл, ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжтэй танилцаж, сургалтын хөтөлбөрт тусгах</p>	<p>Сургалтын хөтөлбөр орчин үеийн чиг хандлага, стандартын шаардлагад нийцэхүйц боловсруулагдсан байх</p> <p>Сургалт явуулахад шаардлагатай бусад хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдал хангагдсан байх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Сургалт, дадлагын ажил явуулахад шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх (галын техник хэрэгсэл)	Шаардлагатай материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх	Г, Х
	3.2 Төвийн барилгын хийц, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах	Осол авааргүй ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байх	Г
	3.3 Төвийн барилга байгууламжийн хувийн хэргийг хөтлөх ажлыг хариуцах	Хувийн хэргийг тухай бүр хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.4 Төвийн ажилтнуудад ХАБЭА-н анхан шатны заавартай танилцуулсан, зааварчилгаа өгч хэвшүүлсэн байх	Зааварчлага өгч гарын үсгээр баталгаажуулсан байдал	Г
	3.5 Сургалтын төвийн эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах (галын техник хэрэгсэл, барилгын хийц)	Жилийн эцсийн тооллогын дүнгээр	Г
	3.6 Төвийн үйл ажиллагаанд Байгалийн гамшиг болон дотоод эрсдлийг тогтоож, түүнд тохирсон хариу арга хэмжээний төлөвлөлтийг боловсруулах	Төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3 Сургалтын төвийн стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлд хяналт тавих	Сургалтын төвийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х
	4.4 Сургалтын төвөөс зохион байгуулж буй бусад сургалт, хөтөлбөр, олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох		Г, Х
	4.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх	Мэдээ тайлангийн байдлаар	Г, Х
	4.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.1 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

5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.14 Ажлын цагийн буртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т.Г
	5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.19 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.21 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.22 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.23 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.24 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.25 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.26 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламж, Гидро, Сантехникийн инженер

Мэргэшил	Багшлах эрхтэй байх ХАБЭА ахисан шатны сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгуулгын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг Үг мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай Материал, сургалтын багаж техниктэй ажиллах чадвартай
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх үр чадвар эзэмшсэн Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Сургалт судалгааны төвийн менежер

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

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛЯГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</i>	УС СУВЛИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i>
СУРГАЛТ МЕНЕЖЕР <i>Г.БАТХИШИГ</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЯТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Адмиралтийн нутгийн тутамд 2021.02.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.05

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.05 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Номын санч (Бичиг хэргийн ажилтан)

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан -Уул дүүрэг, 3-р хороо

Хөдөлмерийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Холбогдох хууль эрх зүйн хүрээнд номын сангийн вийлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг явуулах, холбогдох арга хэмжээ зохион байгуулах, тайлан мэдээ гаргах Төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичиг хөтлөх, төвийн хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. УСУГ –ын ажилтнууд болон уншигчид, сургалтанд хамрагдаж байгаа ажилтнууд, их, дээд сургууль, коллежийн оюутан суралцагсдад номын сангийн вийлчилгээ үзүүлэн, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг явуулах,
2. Номын сангийн фондын бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах
3. Төвийн албан хэрэг хетлэлтийг "Төрийн албан хэрэг хетлэлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу явуулах, албан хэрэг хетлэлтэд ашиглах байгаа тэмдэг, дардасуудыг зохион журмын дагуу ашиглах, хэвлэмэл хуудсын ашиглалтыг хариуцан ажиллах
4. Төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах
5. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-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	1.1 Холбогдох хууль, дүрмийг үндэслэн номын сангийн үйлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг явуулах	холбогдох хууль дүрмийн дагуу явагдсан байх	Г
	1.1 Байгууллагын нийт ажилтнууд, их дээд сургуулийн оюутнуудад номын сангийн үйлчилгээ үзүүлэх	Номын сангийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдаж үйлчлүүлэгчид шаардлагатай ном сурх бичгээр хангагдсан байх	Г
	1.2 Номын сангаар үйлчлүүлэгчдийг бүртгэлжуулэх, хяналт тавих		Г
	1.3 Номын фондын талаар үйлчлүүлэгчдэд холбогдох зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах		Г
	1.4 Шаардлагатай номын саналын жагсаалтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч дараа жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.3 Номын сангийн номыг гээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд үйлчлүүлэгчээр төлүүлж зөрчлийг арилгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.4 Хуучирч муудсан номыг сэргээн засварлах, шаардлагатай тохиолдолд дахин худалдан авах		Г
	1.5 Номын сангаар үйлчлүүлэгчдийн судалгааг гаргаж удирдлагад мэдээлэх	Мэдээ тайлангийн хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.6 Холбогдох судалгаа тайлан мэдээг гаргаж үнэлэлт дүгнэлт хийж ажиллах		Г
	2.1 Номын сангийн фондын зохион байгуулалтыг номын сангийн стандартын дагуу зохион байгуулах	стандартын шаардлагад нийцсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Шинээр хэвлэгдсэн, мэргэжлийн холбогдолтой ном, хэвлэлийн судалгааг тогтмол хийж байх	Номын сангийн баяжилт төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хийгдсэн байдал	Г
	2.3 Номын сангийн фондыг мэргэжлийн болон танин мэдэхүй, шинээр хэвлэгсэн номнуудаар баяжуулж байх		Г
	2.4 Номын сангийн фондын номын хадгалалт хамгаалалт ашиглалтын байдалд хяналт тавих	стандартын шаардлагын дагуу хадгалагдсан байдал	Г
	2.5 Номын сангийн өрөө тасалгаа стандартын шаардлагад нийцэж буйд эсэх, ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгах	Фондын ном өрөө, тасалгаа стандартын шаардлагад нийцсэн байдал	Г

З дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг, хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвшсэн байдал	Г,Х
	3.2 Дээд газар болон аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд хэвийн явагдах, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлсэн байдал	Г
	3.3 Төвийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгах	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу албаны баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байдал	Г,Х
	3.4 Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу ашигласан байдал	Г,Х
	3.5 Төвийн хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх		Г
	3.6 Алдаатай бичсэнээс хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах		Г
	3.7 Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих, баталгаажуулах		Г
	3.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г
	3.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримттай 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
	3.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.1 Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний неөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х

4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.2 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэн авч холбогдох ажилтнуудад шилжүүлж хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г, Х
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах багт орж ажиллан санал өгөх, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	АТТ баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх	Г, Х
	4.4 Төвийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулсан байдал	Г, Х
	4.5 Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	4.6 Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Г, Х
	4.7 Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэгтгэх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	4.8 Ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	4.9 Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Ажилтнууд таслалт, хоцролтгүй ажилласан байдал	Г, Х
	4.10 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолтыг үнэн зөв боловсруулсан байдал	Г
	4.11 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	4.12 Албаны харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамtran ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.13 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Ш
	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чигүүрэг, удирдлага албан тушаалтаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтандаа ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.7 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		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 нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.12 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.13 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.14 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл	Оролцооны хувиар	Т, Г

	ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.15 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.16 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.18 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.19 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.20 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
	5.21 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.22 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.23 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой.	
Мэргэжил	Номын санч, мэдээллийн ажилтан, номын сан судлал, номзүйч	
Мэргэшил		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 1-аас дээш жил ажилласан байх Орос, англи хэл дээр хэвлэгдсэн номыг номзүйн ангиллаар ангилж бүртгэх чадвар эзэмшсэн байх 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын ёгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хетлех, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах, Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх Идэвхи санаачлагатай, Хариуцлага хүлээх чадвартай, Харилцааны соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Сургалт судалгааны төвийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Сургалт Судалгааны төвийн ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- Холбогдох байгууллагууд
- Их, дээд, сургууль, коллежийн оюутан багш нар
- Сургалтанд ажилтнаа хамруулж байгаа байгууллагын ажилтнууд, иргэд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Д.Мөнхцэцэг</i>	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <i>Ц.Төрхүү</i>
СУРГАЛТ МЕНЕЖЕР <i>Г.Батхишиг</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i>	2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр 
2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Лөгөөний тутамдаж 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-Уул дүүрэг, 3 хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургалт судалгааны төвийн бүх өрөө тасалгааны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, орчны цэвэрлэгээ, эмх цэгцтэй байдлыг бүрдүүлж цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай сайн хийх

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан хэсгийн, гадна цэвэрлэгээ өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах
- Сургалтын кабинет, дадлагын танхимын эд аж ахуй, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байлгах, ашиглалтанд нь анхаарч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан өрөө тасалгаанд тогтсон графикин дагуу цэвэрлэгээг тогтмол хийж, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Хариуцсан өрөө тасалгааны эрүүл ахий хангагдсан байдал	Г
	1.2 Нарны эрчим хүчний хавтанг зуны улиралд сард 1 удаа угаах, ёвлийн улиралд цас орсны дараа цэвэрлэх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.3 Хариуцсан хэсгийн гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.4 Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бур холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.5 Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг зохион байгуулагчид мэдээлж шийдвэрлүүлэх	Цэвэрлэгээ хийх материалын бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.6 Үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажил үйлчилгээтэй холбоотой шинэ санаа, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх	Шинэ санаа, санаачлага гаргасан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тавилга эд хогшлыг технологийн дагуу зориулалтын цэвэрлэгээний материал /паркет өнгөлөгч, мебель өнгөлөгч, блезна, шил арчигч, угаалгын нунтаг гэх мэт / ашиглаж цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.2 Сургалтын кабинет, дадлагын танхимиын эд аж ахуй, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байлгах, тогтмол чийгтэй цэвэрлэгээ хийх	Эмх цэгц, цэвэрлэгээ болон ариутгал хийсэн байдал	Г
	2.3 Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг зохион байгуулагчид мэдэгдэж байх	Зохион байгуулагчийн шийдвэрээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Албан тушаалтын 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
	3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Эд хөрөнгийн	Г

	3.5 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;	хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	3.6 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
	3.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9 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
	3.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	3.12 Шаардлагатай тохиолдолд сорьц авагчийг орлон ажиллах	Тухай бүрт орлон ажиллах	Г
	3.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдеж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.14 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		
	3.15 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
Хөдөлмөрлөх	3.16 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.17 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.18 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх	Болзошгүй аюулаас	Г

	явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	
	3.19 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
	3.20 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.21 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	3.22 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 тайлagnaх;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.23 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.24 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.25 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	3.26 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой						
Мэргэжил	Харгалзахгүй						
Мэргэшил	Үйлчилгээний дэг жаяг, стандартын сургалтанд хамрагдсан						
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын дадлага туршлагатай Материал, ажлын багаж хэрэгсэлтэй ажиллах чадвартай 						
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnaх </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг, хэрэгжүүлэх, хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусдыг сонсох </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnaх 	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, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусдыг сонсох
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnaх 						
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, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 						
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусдыг сонсох 						

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Түргэн шуурхай • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Нягт нямбай
--	--------------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Сургалт судалгааны төвийн менежер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулагч • Сургалтын төвөөр үйлчлүүлэгчид <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <u>Ж.</u> Н.БАЙГАЛЬМАА	СУРГАЛТ СУДАЛГААНЫ ТӨВИЙН МЕНЕЖЕР <u>Г.БАТХИШИГ</u>
СУРГАЛТЫН ТӨВИЙН СУРГАЛТЫН АЖИЛТАН <u>Ж.Онцогт</u> Ц.ОДОНЦЭЦЭГ	
2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр