

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:

Хөгжлийн тухай хууль №21.07.22

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 01/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

УБ хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага хангасан усаар найдвартай тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг технологийн горимын дагуу явуулах, эх үүсвэрүүдийн ариун цэвэр хамгаалалтын бүсийн харуул хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг хяналтанд авч холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах
2. Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
3. Нэг ба хоёрдугаар өргөгч, дамжуулан шахах станц, усан сангидын тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг зохион байгуулах
4. Ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн ариун цэвэр хамгаалалтын бүсийн харуул хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг хяналтанд авч холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх
5. Ус хангамжийн албаны тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар, үйлчилгээг ажлын хуудасны дагуу хийлгэх түүнд хяналт тавих
6. Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хурзэнд	<p>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах</p> <p>1.2 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах</p> <p>1.3 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.4 Албаны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх</p> <p>1.5 Ус хангамжийн албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх</p> <p>1.6 Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах</p> <p>1.7 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар, улирал, жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.8 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах</p> <p>1.9 Цэвэр усыг олборлох, боловсруулах, нөөцлөх, түгзэх үйл ажиллагааны зураглалд баяжилт, эрдээлийн үнэлгээ хийх, хяналт тогтоож ажиллах</p> <p>1.10 Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд оролцох, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй, чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах</p>	<p>Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичигтэй холбоотой үйл ажиллагаа албаны төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх</p> <p>Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгөөн 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>Батлагдсан төсвийн хурзэнд сэлбэг материалыг зарцуулсан байдал</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн</p> <p>Албаны дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтээр</p> <p>Улирал бүр үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, эрсдлийг бууруулсан байдал</p> <p>Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний мэдээллийн сангийн баяжилт, бэлэн байдал</p>	<p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х.</p> <p>Х</p> <p>Г.Х.</p> <p>Г</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p>

	1.11 Ундын усыг олборлох, халдвартгүйжүүлэх, түгээх үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийх ажлын хэсгийн багийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, үзлэг шалгалтын дүнг нэгтгэж, тайлагнах	Хэрэгжилтийн тайланг сар, улирлаар гаргасан байдал, тайлагнал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Албаны ИТА-уудыг удирдлагаар хангаж ажилласан байх	Г.Х
	2.2 Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргыг орлож ажиллах	Албаны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	Г.Х
	2.3 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Г.Х
	2.4 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Т.Х
	2.5 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын байдал	Х.Ш
	2.6 Ажилтнуудын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавьж, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Цаг ашиглалтад хяналт тавьж хариуцлага тооцсон байдал	Г.Х.Ш
	2.7 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г.Ш
	2.8 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байдал	Т.Г.Х.Ш
	2.9 Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгэн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байдал	Т.Г.Х.Ш
	2.10 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл saatlyin	Гэмтэл saatlyin үеийн бэлэн байдал,	Г.Х

	үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	зохион байгуулалт, үр дүн	
	2.11 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны нийт ажилтнуудыг сургалтанд хамруулсан байдлаар	Т.Г.Х.Ш
	2.12 Тухайн өдөр станц цэг салбаруудад хийгдэх ажлуудтай танилцсаны үндсэн дээр автомашины захиалга өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х.Ш
	2.13 Албаны хэмжээнд шатахууны өр авлагагүй ажиллуулахад хяналт тавих	Шатахууны тайлангаар	Т.Х.Ш
	2.14 Шинэ барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авахад биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах	Эд хөрөнгийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал	Г.Х
	2.15 Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг 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
З дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимыг чанд мөрдеж ажиллах	Технологийн горимыг чанд мөрдеж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.2 Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, чанарт нь өдөр тутам хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд үл тохирлыг арилгах ажлыг яаралтай зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийг стандартын шаардлагад нийцсэн цэвэр усаар хангасан байдал	Г.Х
	3.3 Ус хангамжийн эх үүсвэрийн ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т.Г.Х
	3.4 Тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Т.Г.Х
	3.5 Ус хангамжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол саналыг түргэн барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг мэдээлсэн байдал	Т.Г.Х
	3.6 Ус хангамжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гэмтэл тохиолдсон		Х.Ш

	үед YAXX, диспетчерийн удирдлага, хяналтан дор горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах	Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/	
	3.7 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль, норм дүрэм стандартын зерчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.8 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зерчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Гэмтэл эвдрэлийг засварлаж хэвийн болгосон байдал	Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Усан хангамжийн эх үүсвэрүүдийг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлэхэд оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	4.3 Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд хууль зерчин оршин суугаа айл өрх, аж ахуйн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг дээд шатны холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах	Бүсэд байгаа айл өрх, аж ахуйн нэгжийн тоо буурсан байх	Т.Г.Х
	4.4 Эх үүсвэрийн хамгаалалтын хашаа хайсны бурэн бүтэн байдал, сэргээн засварлах ажилд байнгын хяналт тавьж үүрэг өгч ажиллах	Эх үүсвэрийн хамгаалалтын байдал	Г.Х
	4.5 ОНАБХАХ-ийн 3-р газартай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах, санал хүсэлт солилцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т.Г.Х
	4.6 Эх үүсвэрт нэвтрэх зөвшөөрөл хүссэн аж ахуйн нэгж иргэний хүсэлтийг судалж ОНАБХАХ-ийн 3-р газарт албан бичгээр хүргэх	Эх үүсвэрт орж ажиллаж байгаа аж ахуйн нэгж иргэдийг тодорхой хугацаагаар ажиллуулахад хамтарч хяналт тавьж ажилласан байх	Т.Г.Х
	5.1 Их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х.Ш
	5.2 Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих	Инженерийн байгууламжийн бэлэн байдал	Г.Х.Ш
	5.3 Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэснээр тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал	хангагдаж хүн амыг ундны усаар тасралтгүй хангасан байх	Т.Г.Х.Ш

5 дугаар зорилтын хүрээнд	байнгын 96%-иас дээш хангагдсан байх		
	5.4 Албаны сэлбэг материалыг зарцуулах зөвшөөрөл олгох	Албаны сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Т.Г.Х
	5.5 Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих		Т.Г.Х.Ш
	5.6 Тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийн бурдэлт, хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Х.Ш
	5.7 Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Техник хэрэгслийн захиалгыг журмын дагуу захиалсан байх	Х.Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 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
	6.2 Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зерчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	6.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлеес урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	6.4 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
	6.5 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын	Г

	чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	шаардлагыг ханган зерчилгүй ажилласан байдал	
6.6	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
6.7.	ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г,Х
6.8	Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х,Ш
6.9	Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах		
6.10	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	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Х,Г
6.11	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		

	6.12 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмерийн 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		
	6.13 Осол, осолд дөхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох веrчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	6.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	T,X
	6.16 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшигийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	T,G,X
	6.17 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	T,G,X
	6.18 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	6.19 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		G,X
Бусад үндсэн зорилт	7.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,	

	албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
7.2	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
7.3	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
7.4	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
7.5	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
7.6	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
7.7	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
7.8	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
7.9	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
7.10	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
7.11	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
7.12	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	7.13 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.14 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.15 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.16 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер Сантехникийн инженер, Гидро инженерийн мэргэжилтэй байх		
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны А3 сертификаттай байх		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр 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 олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууц хадгалах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох нийт байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

.....*Ж.ДАГВАСҮРЭН*..... Ж.ДАГВАСҮРЭН

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ Ц.БОЛД

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 3. дугаар сарын 25.-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 3. дугаар сарын 25.-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: Хөгжлийн тусалтуулээ 2021.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо: 2021.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ХАБЭА-н инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нехцөл:

Онцгой нехцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамжийн албаны цэг салбар нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бурдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэхэд өдөр тутмын үйл ажиллагааны зорилго оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- ХАБЭА-н хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагыг хангах;
- ХАБЭА-н үзлэг шалгалтыг явуулах, зохион байгуулах, аюул эрсдэлийг арилган ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн зөрчилгүй ажиллах;
- ХАБЭА-н сургалт, мэдээлэл, ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, явуулах;
- ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, бүртгэл хөтлөх;
- Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн нехцөл, шаардлагыг хангуулах;

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. Зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, тогтоомжид орсон нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг судалж хуулийн шаардлагыг тодорхойлох;</p> <p>1.2. ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн нийцлийг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үнэлгээний дагуу хууль тогтоомжийн нийцлийг хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.3. ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;</p> <p>1.4. Өөрийн харьяалах ЗБН-ийн ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулах, санал өгөх, оролцох;</p> <p>1.5. ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог таниulan хэрэгжүүлэхэд манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;</p> <p>1.6. Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх;</p> <p>1.7. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бурдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;</p> <p>1.8. Ажлын байр, үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хangan осол, зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг бурдүүлэх;</p> <p>1.9. Аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бурдүүлэх ач холбогдол бүхий хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага /менежмент/-ын тогтолцоо, хууль тогтоомжийн шаардлагын дагуу ажлаа зохион байгуулах;</p> <p>1.10. ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг хangan ажиллах;</p>	<p>Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх</p>	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хариуцсан нэгжийн хэмжээнд өдөр бүр явцын үзлэг шалгалтыг хийх, зааварчлах, зөвлөх, даалгавар өгөх, илэрсэн аюул, зөрчлийг арилгуулах;		
	2.2. Болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажил гүйцэтгэх явцад биечлэн хяналт тавьж аюулгүй ажиллагааг хангуулах, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах;		
	2.3. Аюулгүй ажиллагааны хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажиллах зөвшөөрөл, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч байгаад хяналт тавих, ИТА-тай хамтран зааварчилга өгөх;		
	2.4. ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалт, түүний чанарт байнга хяналт тавих, аюул, зөрчлийг арилгуулах;		
	2.5. ХАБЭА-н 2-р шатны үзлэг шалгалтыг нэгжийн удирдлагын хяналтын дор зохион байгуулах, аюул, зөрчлийг арилгуулах;		
	2.6. ХАБЭА-н хяналтын хуудасны бүртгэлийг хөтлөх, хяналтын хуудсыг таслах хариуцлага ногдуулах;		Aюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх
	2.7. Аюулыг мэдээлэх хуудсаар болон бүх төрлийн үзлэг шалгалтын үед илрүүлсэн аюулын бүртгэл хөтлөх, дүн шинжилгээ хийж аюулыг арилгах арга хэмжээ авах;		
	2.8. ЗБН-ийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангуулах, хяналт тавих болон хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх;		
	2.9. Өргөх, зөөх, тээвэрлэх хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, аюулгүй ажиллагааг хангуулах;		
	2.10. Даралтат сав, шугам хоолойд зохих журмын дагуу туршилт, тохируулга, баталгаажуулалт хийлгэж, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ашиглах зөвшөөрөл авч аюулгүй байдлыг хангуулах;		
	2.11. Галын аюулгүй байдал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон гал унтраах дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;		
	2.12. Химийн хорт ба аюултай бодис, тэсэргээлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идэвхт		

	<p>бодис, түүний нэлөөллөөс ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</p> <p>2.13. Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ шинжилгээ хийх, байнга сайжруулах;</p> <p>2.14. Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, зөрчлийн бүртгэлийг хөтлөх, судлах, шаардлагатай дүгнэлтийг гаргаж удирдлагад мэдээлэх;</p> <p>2.15. Ажлын аюулын дүн шинжилгээг ажилтан, ИТА-тай хамтран хийх, хийж байгаа байдалд хяналт тавих, заавар зөвлөмж егөх;</p> <p>2.16. Аливаа шинэ болон эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг хийхээр төлөвлөгдсөн даруй эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын аюулын шинжилгээ хийлгэх, хийх ажлыг хариуцан хангунд газар дээр нь засч залруулах арга хэмжээг бүрэн авагдсаны дараа тухайн ажлыг эхлүүлэх, дадлыг хэвшүүлэх, биелэн хяналт тавих;</p> <p>2.17. Техник, технологийн хувьд аюул эрсдэлтэй аливаа үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны явцад биечлэн хяналт тавих, аюулаас урьдчилан сэргийлэх;</p> <p>2.18. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2.19. Ажилтнуудын ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийн хэрэглээнд хяналт тавих, тогтмол хэрэглүүлж хэвшүүлэх</p> <p>2.20. Аюулгүй ажиллагааны зааврын хэрэгжилт, ажлын байрны эмх цэгцийг хангуулах;</p> <p>2.21. Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.22. Онцгой байдал үүссэн болон гамшигийн үед үзлэг шалгалт хийх, дагалдах аюул эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, ослын газрыг аюулгүй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ослын талбайг удирдлагаар хангах;</p> <p>2.23. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан</p>	
--	---	--

	шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгж, хэлтэстэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах;		
3 дугаар зорилтын хурзэнд	3.1. Аюулгүй ажиллаагааны анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан болон өдөр тутмын зааварчилгыг батлагдсан журмын дагуу чанартай өгөх, зохион байгуулах;		
	3.2. Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой мэдээллээр тогтмол хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;		
	3.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;		
	3.4. Болзошгүй аюул, эрсдэл, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэхийн ач холбогдлыг ажилтан бүрт ойлгуулж, аюул ослыг хэрхэн таних талаар сургалт, мэдээллийг байнга хийх;		
	3.5. ХАБЭА-н сургалтанд хамруулах ажилтнуудыг тодорхойлж шаардлагатай сургалтанд хамруулах;		
	3.6. Эрсдэл өндөртэй ажлын байр болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах ажилтанд зааварчилга өгөх ажлыг зохион байгуулж явуулах, шалгалт авах, зөвшөөрөл олгох үйл явцад биечлэн оролцох;		
	3.7. Осол, осолд дөхсөн тохиолдлын талаар ажилтанд мэдээлэх, сээрэмжлүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд сургалт, зааварчилга явуулах;		
	3.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой аливаа мэдээллийг журмын дагуу ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдээлэх, асуудал дэвшүүлэх, санал боловсруулах, зөвлөмж гаргах;		
	3.9. Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны зөв хандлагыг сайжруулах, ажлын байрны соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх		
	3.10. Удирдлага болон нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх;		
	3.11. Аюулыг олж илрүүлэх, түүнд хяналт тогтоож арилгах арга чадварыг		

Сургалт,
мэдээллийн арга
хэмжээ
зохиогдсон байх,
аюулгүй
ажиллагааг бие
даан ханган
ажиллах ХАБЭА-н
соёл төлөвшүүн
байх

Г, Х

	<p>нийт ажилтнуудад эзэмшүүлэх арга хэмжээ авах, аюулыг мэдээлэх түүний мөрөөр эрсдэлийг үнэлэх, арилгах тогтолцоо бий болгох;</p> <p>3.12. Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудын дунд хэвшүүлэх;</p> <p>3.13. ХАБЭА-н чиглээр гарсан аливаа санал, гомдлыг хүлээн авах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хариу арга хэмжээ авах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажлын уялдааг сайжруулах;</p> <p>3.14. Аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, зруул орчинд ажиллах зөв соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудын дунд төлөвшүүлэх;</p> <p>3.15. ХАБЭА-н соёл, зөв дадал, зан үйлийг төлөвшүүлэх зорилгоор идэвхжүүлэлт, сэдэлжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах;</p>		
4 дүгээр зорилтын хурээнд	<p>4.1. ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах;</p> <p>4.2. Эзлжит давтан зааварчилгын төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>4.3. ЗБН-ийн хэмжээнд аюул, зерчил, дутагдлын бүртгэлийг хөтөлж, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>4.4. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийсэн эрсдэлийн үнэлгээний дараа хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>4.5. ЗБН-ийн ХАБЭА-н салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;</p> <p>4.6. Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, гэмтэл бэртлийн бүртгэл, давтамж, судалгаа, зэрчилтэй холбоотой баримт мэдээллийг нэгтгэн мэдээлж бүртгэлжүүлэн хадгалах;</p> <p>4.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;</p>	<p>Төлөвлө-Гүйцэтгэ-Шалга-Сайжруул мөчлөг болон эрсдэлд эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байх</p>	G, X

	<p>4.8. Өөрийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнах, батлуулах;</p> <p>4.9. Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилттой өөрийн ажлаа нийцүүлж, тодорхой график, хугацаатайгаар хэрэгжүүлж цаг тухайд нь тайлагнах;</p> <p>4.10. Өдөр тутмын мэдээ, 7 хоногийн тайлан, сарын ажлын тайланг гаргаж удирдлагадаа танилцуулах, холбогдох хэлтэст хургуулэх;</p> <p>4.11. Сар бүр төлөвлөн, төлөвлөгөөний дагуу физикийн /температур, харьцангуй чийгшил, гэрэлтүүлэг, дулаан/, химийн /хий төлөвтэй бохирдуулагч O₂, CO, H₂S, SO₂, CH₄, цацраг идэвхит бодисын/ хүчин зүйлийн хэмжилтийг хийх;</p> <p>4.12. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ болон хэмжилтэн дээр үндэслэн ажлын байрны нөхцлийг сайжруулахад шаардлагатай арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p>		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцел байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар тухайн нэгж хэлтэстэй хамтран ажиллах;</p> <p>5.2. ЗБН-ийн хэмжээнд хортон мэрэгч, шавьж устгал, ариутгал халдвартгуйжүүлэлтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих;</p> <p>5.3. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн чиглэлээр ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа хийх;</p> <p>5.4. Ажлын байрны хими, физик, биологи, физиологийн хүчин зүйл зэрэг нөлөөлэлд хэмжилт хийх, серөг хүчин зүйлийг судлан бүртгэх;</p> <p>5.5. Хөдөлмөрийн орчны эрүүл ахуйн судалгааг стандартын дагуу хийх;</p> <p>6. Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх болон хугацаат үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5.7. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчиний шалтгааныг судлах, бүртгэл хетлөх;</p> <p>5.8. Хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хурц хордлогыг судлах, бүртгэх, арга зүйгээр хангах;</p> <p>5.9. Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн,</p>	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байх	Г, Х

	цэвэрлэгээний материалын чанар, хангалтанд хяналт тавих;		
	5.10 Албаны нийт ажилтнуудад шаардлагатай ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, хамгаалах хэрэгсэл, хорсаармагжуулах бүтээгдэхүүний талаар холбогдох санаалаа албаны удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н хэлтэст уламжлан шийдвэрлүүлэх;		
Бусад үндсэн зорилт	5.11. Нийт ажилтны ажил, амралтын орчин эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж шаардлагатай арга хэмжээ авах;		
	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
6.10	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
6.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.12	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
6.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.16	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
6.18	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
6.19	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
6.20	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
6.21	Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
6.22	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагатай, ажлын зохих дадлага туршлагатай	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын егсен 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 ажилхэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууц хадгалах Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох ИТА-нууд ЗБН-ийн ХАБЭА-н инженерүүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрчний эвлэл Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий аялан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ TTSB237142117388
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ Ц.БОЛД ДАРГА.....	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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 вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн тухай хууль д.021.07.08

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 8/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны инженер Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг: Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8 Баянзурх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Онцгой нөхцөл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамжийн албаны хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах 0,4кв, 6кв, 10кв-ын агаарын болон кабель шугам сүлжээ, таслах салгах аппаратурудын ашиглалтын байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөх
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээний явцад мэргэжлийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах
- Цахилгаан хангамжийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэм журмуудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хурээнд	байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах	ажиллагааны бэлэн байдал хангагдсан байдал, биелэлт	
	1.2 Цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах агаарын ба кабель шугам, удирдлага хамгаалалтын залгах, салгах аппаратын их ба урсгал засварын өдөр тутмын засвар үйлчилгээг хийх ажлыг төлөвлөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.3 Албаны цахилгааны тоног төхөөрөмжид шинэчлэлт, хэтийн төлөвлөлт хийхэд санаалаа оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.4 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэхэд анхааран ажиллах, хяналт тавин хамтран ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь	X
	1.5 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж, хяналт тавих	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	X
	1.6 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах	Хариуцсан ажилтнуудын хурээнд үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.2 Хариуцсан ажлын хурээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар баттуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.3 Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
	2.4 Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд аngiudad тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед заавар зөвлөгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны болон ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	2.5 Цахилгааны техникич нарын гүйцэтгэж буй ажилд хяналт	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт, тавьсан байдал, үр дүн	Г

	тавих, зохион байгуулах, ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргах		
	2.6 Албаны хэмжээнд станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтанд хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.7 Албаны станц цэг салбаруудын цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллан, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэх талаар судалгаа гарган ажиллах	Албаны цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал	Г
	2.6 Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурт баталгаажилт хийх ажлыг төлөвлөх, цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх	Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	X
	2.7 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм, ажиллагааны заавруудыг баримтлан ажиллаж биелэлтэнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилган удирдлагад мэдээлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон техник ашиглалтын дурмийг чанд сахиж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.10 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	2.11 Ажиллагсадын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх шинэ залуу ажилтнуудыг төлөвшүүлэх дадлага туршлага эзэмшүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан 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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 дун шинжилгээ" хийх,		Г,Х

	аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
	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		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 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, 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, зэрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зэрчил 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 зэрчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зэрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
	3.12 Осол, осолд дөхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х
	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 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 эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ норм дүрмийн дагуу зөрчилгүй явагдсан байдал	Г
	3.20 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	Х
	3.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг албаны удирдлага болон байгууллагын ахлах цахилгаанчинд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	3.22 Байгууллага болон албанаас зохион байгуулж байгаа ХАБЭА, цахилгааны сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н сургалтанд ажилтнуудаа хамруулсан байдлаар	Г,Х
	3.23 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх	Г,Х
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 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш

	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х,Г
	4.7 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 хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11 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
	4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг уйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
4.16	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
4.18	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
4.19	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
4.20	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
4.21	Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Цахилгааны инженер	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн тувшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ З-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгийн хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Ажлын ачаалал даах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт цахилгаанчид-20 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • ИБХ-ийн цахилгааны инженер • МТАН-ийн ажилтнууд • Холбогдох бусад ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүкий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Д.Мөнхцэцэг</i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <i>Ц.Төрхүү</i>Ц.ТӨРХҮҮ
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ Ц.БОЛД ДАРГА..... <i>Д.Б.</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.Байгальмаа</i>Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 3. дугаар сарын 25.-ны өдөр	2022 оны 3. дугаар сарын 25.-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: Харцшорин түүхий үзүүлэлт 2021.07.01.

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 21/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилаал, зэрэглэл:

Гагнуурчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор станц цэг салбаруудын усан хангамжийн шугам сүлжээний засвар болон гэмтлийн үед гагнуурыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- Станц цэг салбаруудын цэвэр усны шугам сүлжээний ашиглалтын явцад гарсан гэмтлийг засварлах ба урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
- Тухайн цэг салбарын тоног төхөөрөмж, гүний насос, шугам сүлжээний засвар үйлчилгээ, тосолгоо тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх
- ХАБЭА 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 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал	Г

	1.2 Хариуцсан цэг салбарт гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд хариуцсан инженер техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	1.3 Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Хийсэн ажлын тайлангаар	Г
	1.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Хуучин сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бэлэн байдал	Г
	2.2 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цагийг чанд мөрдөж ажилласан байдал	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 дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		
	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 сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрдээлд 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 хөрөнгөд		

	хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн 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
	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 дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцел байдал үүссэн 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 бурэн 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 дуудаад 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, бурэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр 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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;	Хулээлгэж 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
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Гагнуурчин
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн IV-өөс дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага	<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
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Станцын инженер Ахлах машинч Албаны ХАБЭА инженер Бусад холбогдох ажилтнууд ХҮТ-ийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА АЛБАНЫ Ц.БОЛД

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР Э.БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Наранзаяа Б.НАРАНЗАЯА

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөдөлмөрийн тухай бууре 2022.07.08

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.07.05

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.07.28 №106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Автоматик хянах хэмжих хэрэгслийн засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний усаар найдвартай тасралтгүй хангахад станц цэг салбаруудын хянах хэмжих хэрэгсэл, реле хамгаалалтын найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөж хийж гүйцэтгэх
- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах
- 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-X, Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тоног төхөөрөмжийн ургал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажуудыг хийж гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөнийн хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.2 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах	Автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	1.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед заавар зөвөлгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.2 Шилэн кабель шугамд гэмтэл гарч ажиллах үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Түргэн шуурхай гэмтлийг засварлаж хэвийн зийл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ажлын байрыг эмх цэгцтэй байлгах	Ажлын байрны эмх цэгц хангагдсан байх	Г
	3.2 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.4 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр		

	баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.5 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	3.6 ХАБЭА-н осол, зерчлеөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	3.7 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	3.8 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.9 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.10 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.11 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь		Г

	баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	3.12 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дехсан тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.14 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, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.15 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс зруул 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 бур 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 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, тэхник 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 бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хулээлгэж 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 ўйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш								
Мэргэжил	Засварчин								
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй								
Туршлага	Мэргэжлийн З аас дээш зэрэгтэй								
Тусгай шаардлага	<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 								
Ур чадвар	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах </td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, </td> </tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох </td> </tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай </td> </tr> </table>	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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай
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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай 								

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА..... <i>Ц.БОЛД</i>

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР *Э.БЯМБАЦОГТ*

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Нарцалын Б.НАРАНЗАЯА

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөдөлмөрийн тухай үзүүлэлт 2011.07.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2012.01.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2011.03.25 04/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усан сангийн оператор

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:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангахад усан сангудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж параметрийн хэмжээг цаг тутамд хөтлөх
- Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
- 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 Цахилгаан халаагуурыг хэвийн ажиллуулж, зохих параметрт бариулан тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Цахилгаан халаагуур, параметрийн заалт, тоног төхөөрөмж	Г

		хэвийн ажиллагаа хангадсан байдал	
	1.2 Параметрийн хэмжээг цаг тутамд журналд тэмдэглэх	Журналд тэмдэглэсэн байдлаар	Г
	1.3 Мэдээг тогтоосон хугацаанд нь машинчид үнэн зөв өгөх	Тайлагнасан байдлаар	Г
	1.4 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цагийг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.5 Ажлын байрны болон тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажлын байр эрүүл ахуй, эмх цэгц хангадсан байдал	Г
	1.6 Усан сангийн оператор нь шаардлага гарсан үед машинч, худгийн харуул засварчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин нарыг орлон ажиллах	Орлон ажилласан байдлаар	Г
	1.7 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтийн ажилд идэвхитэй оролцох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хурзэнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		Г
	2.6 Шаардлагатай үед хариуцсан станц цэг салбарт ажиллах	Станц цэг салбарын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.	Г
3 дугаар зорилтын хурзэнд	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын	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	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, 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 дурэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, 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		
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 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 бусадад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г

	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгالت өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө 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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн 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 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 байдаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г

	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн 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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 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
	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
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, оператор
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага	<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

Үр чадвар	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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Станцын инженер Ахлах машинч Албаны ХАБЭА инженер Бусад холбогдох ажилтнууд ХҮТ-ийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....<u>Н.БАЙГАЛЬМАА</u></p> <p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР.....<u>Э.БЯМБАЦОГТ</u></p> <p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....<u>Б.НАРАНЗАЯА</u></p> <p>2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>	<p>УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА.....<u>Ц.БОЛД</u></p>  <p>АЛБАНЫ Ц.БОЛД</p> <p>2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөдөлмөрийн тухай буцалж 2011.07.01.

Дагаж мөрдөх огноо: 2012.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2012.03.25 20106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усан сангийн хлорын оператор

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 бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангахад усан сангудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, үнд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усыг тогтоосон нормын дагуу хлоржуулан ариутгах

Албан тушаалын зорилт:

1. Тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж параметрийн хэмжээг цаг тутамд хөтлөх
2. Хлоржуулах болон усан сангийн тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх
3. Тогтоодсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих
4. Хеделмэрийн 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-X, Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.1 Ажлын байрны халаалтын насос тоног төхөөрөмж, галлан тенд үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж тэмдэглэл хөтлөх, халаалтын галлан тенийн найдвартай ажиллагааг хангах	Халаалтын галлан тенийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байдал	Г
	1.2 Параметрийн хэмжээг цаг тутамд журналд тэмдэглэх	Журналын хетлэлт, хяналт тавьсан байдлаар	Г
	1.3 Мэдээг тогтоосон хугацаанд нь машинчид үнэн зөв өгөх	Мэдээ тайлангаар	Г
	1.4 Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зөрчлийг арилгуулах, үзлэг үйлчилгээ хийсэн мэдээг нэгтгэж хариуцсан инженерт өгөх	Хлорын тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, тайлагнал	Г
	1.5 Шаардлагатай үед тогтоосон нормын дагуу хлоржуулалтыг хугацаанд нь хийсэн байх	Батлагдсан нормын дагуу хлоржуулалтыг хийсэн байдал	Г
	1.6 Ажлын байрны болон тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажлын байр, тоног төхөөрөмжийн эмх цэгц хангагдсан байх	Г
	1.7 Тоног төхөөрөмжийн их урсгал засварын шаардагдах материал, сэлбэгийн захиалгын талаар хариуцсан инженерт уламжлах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.8 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.9 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтийн ажилд идэвхитэй оролцох		Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 Хлорын тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаагаар	Г
	2.2 Усан дахь үлдэгдэл хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллуулах, үлдэгдэл хлорын журналын хетлэлтэнд хяналт тавих	Батлагдсан нормыг мөрдсөн байдал, журнал хетлэлтээр	Г
	2.3 Үнд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усыг ариутгахад шаардлагатай хлорын захиалгыг хариуцсан инженерт өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Усыг хлоржуулах явцад хлортой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа ёгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулах	Зааварчилгаатай танилцуулж баталгаажуулсан байдлаар	Г
	3.2 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		
	3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.4 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егех журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.5 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.6 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	3.7 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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	3.8 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах,		Г

	ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
	3.9 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.10 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.11 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дуuriалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.12 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 дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон телөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.14 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, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г

	3.15 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.16 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 хулээсэн 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	ЙБэлэн 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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрднөг 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 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	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
	4.12 Амралтын өдруудэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил	Машинч, оператор	
Мэргэшил	Хлортой ажиллах мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага	<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 өдруудээр ажиллах 	
Үр чадвар	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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Станцын инженер Ахлах машинч Албаны ХАБЭА инженер Бусад холбогдох ажилтнууд

	<ul style="list-style-type: none"> ХУТ-ийн ажилтнууд <p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА..... <i>Ц.БОЛД</i>
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР..... <i>Э.БЯМБАЦОГТ</i>	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ <i>Хэргийн Марс тааже</i> АЖИЛТАН..... <i>Б.НАРАНЗАЯА</i>	
2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрийн тухай бүрэл дэлжилж 0011.07.02.

Дагаж мөрдөх огноо:

0011.07.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

0022.03.25 01/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эзлэжийн харуул засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Албаны 1-р өргөгчийн худгуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ариун цэврийн бүс, худгийн эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалынзорилт:

- Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой зэрэг хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
- Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
- 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 худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн байдал ба тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2 Хариуцсан гүний худаг, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Хяналт тавьж ажиллан илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгасан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан гүний худгийн байр, хамгаалалтын хашаа, гүний худгуудын орчинд цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Хариуцсан гүний худгийн дотор, гадна талын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.4 Хариуцсан гүний худагт сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Хэмжилт хийсэн болон мэдээ өгсөн байдлаар	Г
	1.5 Хариуцсан гүний худгийн засварт шаардгахаа сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.7 Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ /хаалт, үл буцах клапан, дараалт хэмжигч, хий авагч, халаалтын кабель, тайль задалж угсрах засварлах/ ажилд оролцож ажилласан байх	Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.8 Гүний худгийн ажиллагааны тухай тэмдэглэлийг анхан шатны бичиг баримтад цаг тухайд нь үнэн зөв тогтмол хетлэх, шаардлагатай параметр буусан тухай мэдээллийг холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Анхан шатны бичиг баримт хетлэлтээр	Г
	1.9 Гүний худгийн ажиллагааны байдлыг удирдах албан тушаалтанд тогтмол мэдээлэх, насос хөдөлгүүр ажлын явцад гэмтэл saatал гарсан тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэн шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах	Шуурхай арга хэмжээ авч гэмтэл saatlyg засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	1.11 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г
	1.12 Эзлжийн бус үед өдрөөр ажиллах ба тоног төхөөрөмжийн засварчнтай 1 ба 2 дугаар өргөгчид засвар үйлчилгээг тогтмол хийх, хамтарч ажил үүрэг гүйцэтгэх		Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		
3 дугаар зорилтын хурээнд	3.1 Хөдөлмерийн 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		
	3.2.Хөдөлмерийн 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 дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит 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 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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохиорлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, 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	
	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 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Г	

	<p>3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад 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</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, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		Г
			Г
		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 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 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 бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр 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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 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
	4.10 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
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага	<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 	
Үр чадвар	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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Станцын инженер
- Ахлах машинч
- Албаны ХАБЭА инженер
- Бусад холбогдох ажилтнууд
- ХҮТ-ийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

УС ХАНГАМЖИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕР *Э.БЯМБАЦОГТ*

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Б.наранзаяа.....Б.НАРАНЗАЯА

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА.....*Ц.БОЛД*

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай үзүүлэлт 2021.07.08

Дагаж мөрдөх огноо: 2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022. 03. 25 2022. 03. 25

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Харуул 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 тушаалынзорилго:

Албаны 1-р өргөгчийн худгуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ариун цэврийн бүс, худгийн эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалынзорилт:

- Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой зэрэг хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
- Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
- 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 хурзэнд	1.1 Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцсан ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн байдал ба тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2 Хариуцсан гүний худаг, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Хяналт тавьж ажиллан илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгасан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан гүний худгийн байр, хамгаалалтын хашаа, гүний худгуудын орчинд цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Хариуцсан гүний худгийн дотор, гадна талын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.4 Хариуцсан гүний худагт сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Хэмжилт хийсэн болон мэдээ өгсөн байдлаар	Г
	1.5 Хариуцсан гүний худгийн засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.7 Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ /хаалт, үл буцах клапан, даралт хэмжигч, хий авагч, халаалтын кабель, тайль задалж угсрал засварлах/ ажилд оролцож ажилласан байх	Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.8 Гүний худгийн ажиллагааны тухай тэмдэглэлийг анхан шатны бичиг баримтад цаг тухайд нь үнэн зөв тогтмол хөтлөх, шаардлагатай параметр буусан тухай мэдээллийг холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Анхан шатны бичиг баримт хөтлөлтөөр	Г
	1.9 Гүний худгийн ажиллагааны байдлыг удирдах албан тушаалтанд тогтмол мэдээлэх, насос хөдөлгүүр ажлын явцад гэмтэл saatал гарсан тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэн шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах	Шуурхай арга хэмжээ авч гэмтэл saatlyg засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	1.11 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		
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 дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит 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, зөрчлеөс 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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
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 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	
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 дехсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	Г	
3.12	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дурэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Г	
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	Г	

	аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	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 тайлagnaх;	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 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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 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
	4.10 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
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага	<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 	
Үр чадвар	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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Станцын инженер Ахлах машинч Албаны ХАБЭА инженер Бусад холбогдох ажилтнууд ХҮТ-ийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

УС ХАНГАМЖИЙН
ДАРГА..... АЛБАНЫ Ц.БОЛД

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕРЭ.БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Марстуулэе.....Б.НАРАНЗАЯА

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөдөлмөрийн тухай түүрэл 2021.07.22

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 21/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Харуул засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Албаны 1-р өргөгчийн худгуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ариун цэврийн бүс, худгийн эд аж ахуйн бурэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалынзорилт:

- Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой зэрэг хөрөнгийн бурэн бүтэн байдлыг хариуцах
- Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
- 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 хурээнд	1.1 Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн байдал ба тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2 Хариуцсан гүний худаг, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Хяналт тавьж ажиллан илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгасан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан гүний худгийн байр, хамгаалалтын хашаа, гүний худгуудын орчинд цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Хариуцсан гүний худгийн дотор, гадна талын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.4 Хариуцсан гүний худагт сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Хэмжилт хийсэн болон мэдээ өгсөн байдлаар	Г
	1.5 Хариуцсан гүний худгийн засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдеж ажилласан байдал	Г
	1.7 Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ /хаалт, үл буцах клапан, даралт хэмжигч, хий авагч, халаалтын кабель, тайль задалж угсрал засварлах/ ажилд оролцож ажилласан байх	Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.8 Гүний худгийн ажиллагааны тухай тэмдэглэлийг анхан шатны бичиг баримтад цаг тухайд нь үнэн зөв тогтмол хөтлөх, шаардлагатай параметр буусан тухай мэдээллийг холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Анхан шатны бичиг баримт хетлэлтээр	Г
	1.9 Гүний худгийн ажиллагааны байдлыг удирдах албан тушаалтанд тогтмол мэдээлэх, насос хөдөлгүүр ажлын явцад гэмтэл saat алгарсан тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэн шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах	Шуурхай арга хэмжээ авч гэмтэл saat алгарсан тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэн шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	1.11 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах 2.2 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах 2.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах 2.4 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх 2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нехцэл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	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 дүрмийг чанд мөрдөж 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 3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егөх 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, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж веерийгээ болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах 3.6 Өдөр тутамд веерийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г

	зерчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
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, тагтоох, 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 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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд	Г	

	аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс зруул 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 хулээсэн 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
	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 бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр 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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 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
	4.10 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
	4.12 Амралтын өдруүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага	<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 өдруүдээр ажиллах 	
Үр чадвар	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 хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга	Бусад харилцах субъект:
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Станцын инженер • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХУТ-ийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
..... Б.НАРАНЗАЯА

2022 оны 2 дугаар сарын 25-ны өдөр

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА Ц.БОЛД



2022 оны 2 дугаар сарын 25-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 вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрчийн тухай буюль 2021.07.26

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.05.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.05.25

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хлорын оператор

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзурх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-о

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор үнд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усыг тогтоосон нормын дагуу хлоржуулан ариутгах

Албан тушаалын зорилт:

- Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх
- Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дурэм 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 Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зөрчлийг арилгуулах	Хлорын төхөөрөмжийн тоног бэлэн	Г

		байдал хангагдсан байх		
	1.2 Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар, өдрөөр нэгтгэж хариуцсан инженерт өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г	
	1.3 Тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их, ургал засварын ажлыг хуваарийн дагуу үе шаттайгаар хийх	Их, ургал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г	
	1.4 Тоног төхөөрөмжийн их ургал засварын ажилд шаардагдах материал сэлбэгийн захиалгын талаар хариуцсан инженерт уламжлах	Их, ургал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г	
	1.5 Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба ургал засварын ажлыг гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г	
	1.6 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын цаг харгалзахгүй ажлын байранд шуурхай ирэх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г	
	1.7 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	Илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварласан байдал	Г	
	1.8 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникичийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г	
	1.9 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Осол гэмтлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварласан байдал	Г	
	1.10 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Г	
	1.11 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах үйл ажиллагааг явагдсан байдал	Г	
	2.2 Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зөрчлийг арилгуулах	Урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийсэн тайлангаар	Г	
	2.3 Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар, өдрөөр нэгтгэж журнал хөтлөх	Журнал хөтлөлтийн байдлаар	Г	
	2.4 Хлорын тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах	Хлорын ашиглалтын заавар, ажиллагааны	Г	

		зарчмын зөрчилгүй ажилласан байдал	
	2.5 Усан дахь үлдэгдэл хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах	Батлагдсан нормыг мөрдсөн байдлаар	Г
	2.6 Усан дахь үлдэгдэл хлорын журналын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Журнал хөтлөлтийн байлаар	Г
	2.7 Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж буй давсны журнал хөтлөлтөнд хяналт тавих.	Журнал хөтлөлтийн байлаар	Г
	2.8 Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж байгаа давсны хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах.	Батлагдсан нормыг мөрдсөн байдлаар	Г
	2.9 1-р өргөгчийн худгуудад хяналт тавьж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Усыг хлоржуулах явцад хлортой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Усыг хлоржуулах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Г
	3.2 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулах	ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байдлаар	Г
	3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул 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		
	3.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул 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 дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулсан биелүүлж ажиллах		
	3.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон		

	тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	3.7 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	3.8 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
	3.9 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
	3.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон буссад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13 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		Г

	дэхсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
	3.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.15 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд 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
	3.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан евчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж 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 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 бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 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
	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
	4.12 Амралтын өдруудэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, хлорын оператор
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага	<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 өдруудээр ажиллах
Үр	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх • Дүн шинжилгээнд үндэслэн цаашид авах хэмжээ тодорхойлох

Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын ёгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай байх Бусдыг сонсох
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Ашин сонирхлын зерчлэес ангид Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер ХАБЭА инженер Станцын инженер Холбондох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <u>Н.БАЙГАЛЬМАА</u>	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА..... <u>Ц.БОЛД</u>
УС ХАНГАМЖИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕР..... <u>Э.БЯМБАЦОГТ</u>	
УС ХАНГАМЖИЙН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... <u>Б.НАРАНЗАЯА</u>	

2022 оны 3. дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3. дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах машинч, хлорын оператор

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

- 1 болон II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 I болон II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай	

	тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх	үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд ахлах машинч болон хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах	Холбогдох норм стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г	
	1.3 Станцын инженер болон ахлах машинчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г	
	1.4 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавих, оролцох	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлын гүйцэтгэлээр	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлжийн хугацаанд ахлах машинчин заавраар станцын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Ажлын байрны эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г	
	2.2 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г	
	2.3 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Г	
	2.4 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г	
	2.5 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх	Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх, их ба урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г	
	3.2 Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г	
	3.3 Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зөрчлийг арилгах	Байнгын хяналт тавьж зөрчлийг арилгасан байдал	Г	
	3.4 Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж журнал хөтлөх	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г	

	3.5 Хлорын тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах	Хлорын ашиглалтын заавар, ажиллагааны зарчмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.6 Усан дахь үлдэгдэл хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах	Батлагдсан нормын зөрчилгүй байдлаар	Г
	3.7 Усан дахь үлдэгдэл хлорын журналын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Журнал хөтлөлтын байдал	Г
	3.8 Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж буй давсны журнал хөтлөлтөнд хяналт тавих	Журнал хөтлөлтын байдал	Г
	3.9 Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж байгаа давсны хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах.	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.10 Үлдэгдэл хлорын тунг үздэг аппарат, сенсорын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	Бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Усыг хлоржуулах явцад хлортой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Усыг хлоржуулах аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчилгүй байдал	Г
	4.2 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа ёгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулах	Зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	4.3 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	4.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага ёгех журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	4.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын		

	дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	4.7 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.8 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, эзүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохиирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	4.9 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Г	
	4.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г	
	4.11 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г	
	4.12 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусадад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г	
	4.13 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	

	<p>4.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>4.15 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, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>4.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;</p>		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>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;</p> <p>5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p>	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	<p>5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p>	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	<p>5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p>	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	<p>5.5 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;</p>	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.6 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
	5.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9 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
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.12 Амралтын өдрийдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш		
Мэргэжил	Машинч, оператор		
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй		
Туршлага	Мэргэжлийн З аас дээш зэрэгтэй		
Тусгай шаардлага	<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 өдрийдээр ажиллах 		
Үр чадвар	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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Станцын инженер • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХҮТ-ийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА..... Ц.БОЛД
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР.....БЯМБАЦОГТ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Мархажас.....Б.НАРАНЗАЯА	2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр
2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 3 дугаар сарын 25-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 веерчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөрөнгөний түүшийн бүүлэг, 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 2106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Машинч, хлорын оператор

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзурх дүүрэг 3-хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

- I өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
- Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн 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 1 өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хетлех	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2 Эзлжинд гарч буй харуул засварчдыг удирдлагаар хангаж, худгийн насос тоноглолын ажиллагааг шалгуулах /ампер, хүчдэл, хаалт, үл буцах клапан, тохируулгын хаалтны ажлын цэг, манометр, хий гаргагч, халаалтын кабель, тайль, хамгаалалтын өргөст тор, аянга зайлцуулагч, орчны болон худгийн цэвэрлэгээ /	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдлаар	Г
	1.3 Диспетчер болон станцын инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	1.3 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтүн ажилд хяналт тавих, оролцох	Их болон урсгал засвар, тохижилтүн ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Эзлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г
	2.2 Тухайн эзлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Эзлжинд зөрчил гаргасан ажилчдад хариуцлага тооцсон байдал	Г
	2.3 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	2.4 Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны зруул ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	2.5 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.6 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.7 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтүн ажилд идэвхитэй оролцох		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх	Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх, их ба урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г

	3.2 Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хетелсэн байдлаар	Г
	3.3 Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зерчлийг арилгах	Байнгын хяналт тавьж зерчлийг арилгасан байдал	Г
	3.4 Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж журнал хэтлех	Журнал хэтлэлтийн байдал	Г
	3.5 Хлорын тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах	Хлорын ашиглалтын заавар, ажиллагааны зарчмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.6 Усан дахь үлдэгдэл хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах	Батлагдсан нормын зөрчилгүй байдлаар	Г
	3.7 Усан дахь үлдэгдэл хлорын журналын хэтлэлтэнд хяналт тавих	Журнал хэтлэлтийн байдал	Г
	3.8 Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж буй давсны журнал хэтлэлтэнд хяналт тавих.	Журнал хэтлэлтийн байдал	Г
	3.9 Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж байгаа давсны хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах.	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хетелсэн байдлаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Усыг хлоржуулах явцад хлортой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Усыг хлоржуулах аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчилгүй байдал	Г
	4.2 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулах	Зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	4.3 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	4.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит		

	давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	4.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	4.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.8 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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	4.9 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	
	4.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г	
	4.11 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г	
	4.12 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г	
	4.13 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгالت өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар	Г	

	эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
	4.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.15 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцөл 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
	4.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	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	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 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 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

	5.6 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
	5.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш		
Мэргэжил	Машинч, оператор		
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй		
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй		
Тусгай шаардлага	<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 		
Үр чадвар	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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Станцын инженер
- Ахлах машинч
- Албаны ХАБЭА инженер
- Бусад холбогдох ажилтнууд
- ХҮТ-ийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР Э.БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Марсупжан.....Б.НАРАНЗАЯА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС ХАНГАМЖИЙН
ДАРГА.....

АЛБАНЫ
Ц.БОЛД



2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөгжлийн тучийн бүүрэл дэвшилтэй

Дагаж мөрдөх огноо: 2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 2106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эзлжийн машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

- I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Тухайн эзлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дурэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
		I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа	

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх	хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх		Г
	1.2 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3 Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.5 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	2.1 Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн тараалтгүй байдал	Г
	2.2 Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлийн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.4 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г

	<p>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</p> <p>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</p> <p>3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5 ХАБЭА-н осол, зерчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>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 тохиорлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>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</p> <p>3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p> <p>3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах,</p>	
		Г
		Г
		Г

	арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	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 зэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул 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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон дисплетчер 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 өвчлөөөс зруул мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г

	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
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>	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	<p>4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p>	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	<p>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;</p>	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	<p>4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;</p>	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	<p>4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p>	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	<p>4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах</p>	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	<p>4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;</p>	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	<p>4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;</p>	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа ўйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.12 Амралтын өдруүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх	
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй 1-зэс дээш жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<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 өдруүдээр ажиллах 	
Үр чадва	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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

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

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Бусад холбогдох ажилтнууд
- ХУТ

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА..... Ц.БОЛД

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Б.НАРАНЗАЯА
Марсүүлэл

2022 оны 3. дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3. дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

І. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн түүвэр үүчлийн дамжийн

Дагаж мөрдөх огноо: 2000.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2000.03.25 01/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эзлжийн машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

ІІ. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

- I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Тухайн эзлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дурэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд	I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа	

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтөх	хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх		Г
	1.2 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3 Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	1.6 Станцын усан дахь үлдэгдэл хлорын тунг ИТА, ахлах машинч болон хлорын операторын зааврын дагуу цаг тутам үнэн зөв үзэж тэмдэглэх	Тэмдэглэл хөтөлсөн байдал,	Г
	1.7 Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд ахлах машинч болон хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах	Холбогдох норм стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.8 Үлдэгдэл хлорын тунг үздэг аппарат, сенсорын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	Бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байх	Г
	2.1 Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2 Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлийн байдал	Г
	2.4 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>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 мөрдеж ажиллах</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p>	Г	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 буссад 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 Хөдөлмерийн 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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцөл байдал үүссэн 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, гамшгийн 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 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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй 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 ззгүй байх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээз албажуулсан хүлээлгэж өгөх;		
	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
	4.12 Амралтын өдрийдээ хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх	
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй 1-ээс дээш жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<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 өдрийдээр ажиллах 	
Үр чадвар	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 егсөн 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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХУТ

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР Э.БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Тэрэгчээс Б.НАРАНЗАЯА

2022 оны 3. дугаар сарын 25-ны өдөр

УС ХАНГАМЖИЙН
ДАРГА.....

АЛБАНЫ
Ц.БОЛД

2022 оны 3. дугаар сарын 25-ны өдөр



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдлийн түүвэр бүүчил 2011.07.08.

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 29106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

- I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Тухайн эзлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дурэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
		I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа	

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хетлэх	Хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх		Г
	1.2 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3 Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2 Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлийн байдал	Г
	2.4 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	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 дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г

	<p>3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p> <p>3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>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, зруул мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>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</p> <p>3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрийн дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх:</p> <p>3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах,</p>		
--	---	--	--

	арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	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 дехсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	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 нехцел байдал үүссэн 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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г

	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
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 байдаас 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 нийцүүлэн 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 эзгүй 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
	4.12 Амралтын өдруүдэд хотос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх	
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй 1-ээс дээш жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<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 илуу цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг 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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Бусад холбогдох ажилтнууд ХУТ <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА..... Ц.БОЛД

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР *О.М.* Э.БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН *Марсалын* Б.НАРАНЗАЯА

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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:

*Хөгжлийн тухай үзүүлэлт дэдэл. 07.28
2022.07.28*

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.07.25 07/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзурх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Станцын усан дахь үлдэгдэл хлорын тунг цаг тутам үзэж журналд тэмдэглэх
- Станцын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хэвийн байлагах
- 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 Станцын усан дахь үлдэгдэл хлорын тунг ИТА, ахлах машинч болон хлорын операторын зааврын дагуу цаг тутам үнэн зөв үзэж тэмдэглэх	Тэмдэглэл хөтөлсөн байдал,	Г

	<p>1.2 Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд ахлах машинч болон хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах</p> <p>1.3 Үлдэгдэл хлорын тунг үздэг аппарат, сенсорын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>1.4 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх</p>	Холбогдох норм стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г
		Бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байх	Г
		Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлжийн хугацаанд ахлах машинчийн заавраар станцын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Станцын цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эрүүл ахуйн байдал хангагдсан байх	Г
	2.2 Ахлах машинчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлгнал, үр дүн	Г
	2.3 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлгнал, үр дүн	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 дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит 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 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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн 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	
	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 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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай	Г	

	нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	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 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 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 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 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
	4.12 Амралтын өдруүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх	
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага	<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 өдруүдээр ажиллах 	
Үр чадвар	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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Станцын инженер • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХУТ-ийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР *Э.БЯМБАЦОГТ*

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Б.НАРАНЗАЯА

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА.....*Ц.БОЛД*



2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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 вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөгжлийн түвшнээс чадвартай 2022.03.25

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 01/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

- I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Тухайн эзлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн 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 хурээнд	1.1 I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам	I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн	Г

	насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хетлех	тасралтгүй явагдсан байдал	
	Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх		Г
	1.2 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3 Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	1.6 Усан дах үлдэгдэл хлорыг цаг тутамд үзэж журнаалд хетлөж тогтоосон нормд бариулахад хлорын операторыг удирдлагаар хангаж ажиллах	Усан дах хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулсан байдал	Г
	1.7 Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах		Г
	1.8 Хлорын тунг үздэг аппарат, хлорын бүрэн бүтэн байдлыг шалгах		Г
	1.9 Усан дах үлдэгдэл хлорыг цаг тутамд үзэж журнаалд хетлөж тогтоосон нормд бариулахад хлорын операторыг удирдлагаар хангаж ажиллах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2 Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хетлөлийн байдал	Г
	2.4 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж,		Г

	ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдэж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	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		Г
	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		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	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 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 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
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгарт 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 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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шудд 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 тайлгаха;	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	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 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 бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 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
	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	Г
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй 1-ээс дээш жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага	<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

	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Үр чадвар	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
	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Бусад холбогдох ажилтнууд
- ХУТ

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР Э.БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
..... Б.НАРАНЗАЯА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА Ц.БОЛД

АЛБАНЫ
Ц.БОЛД

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундаслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөгжлийн тучийн булаг д.д. 22.07.2022*

Дагаж мөрдөх огноо: *д.д. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *д.д. 03. 25 21/06.*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

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

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагаа болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар хийх
2. Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
3. Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан инженер техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа станцын инженер, техникчид мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	1.2 Хариуцсан ажлыг хүрээнд тоног төхөөрөмж, гүний насосны засвар, тосолгоо үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, гүний худгийн насос хөдөлгүүр задлаж угсрах.	Хуваарийн дагуу өдөр тутмын засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	1.3 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулах насос станцын насос болон хаалт арматурын тохиргоог цаг тухайд нь бурэн хийж гүйцэтгэх		Г
	1.4 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.5 Их болон урсгал засвар, тохижилтүүн ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах	Их болон урсгал засвар, тохижилтүүн ажлыг гүйцэтгэлээр	Г
	1.6 Станцын тоног төхөөрөмжүүд болон хлорын тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Станцын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны байдлаар	Г
	1.7 1-р өргөгчийн худгуудад сар бур статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан ИТА-д өгөх мөн клапангын ажиллагааг шалгах.	Статик, динамик түвшиний хэмжилтийг тогтмол алдаагүй хийсэн байдлаар	Г
	1.8 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.9 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.11 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтүүн ажилд идэвхитэй оролцох		Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г

	2.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нехцэл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		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 дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		
	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 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 зерчигдсөн, 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		
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		

	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
	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 тусlamж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	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 эд хөренгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн 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 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 бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй 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 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 мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;	Хулээлгэж 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
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш								
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин								
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй								
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй								
Тусгай шаардлага	<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 өдруудээр ажиллах 								
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох </td></tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай </td></tr> </table>	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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай
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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай 								

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Станцын инженер • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХҮТ-ийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА.....АЛБАНЫ Ц.БОЛД
УС ХАНГАМЖИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕР.....Э.БЯМБАЦОГТ	
УС ХАНГАМЖИЙН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНБ.НАРАНЗАЯА	2022 оны 3 дугаар сарын 25-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 вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Холбогдох тухайдын үүрэг 2021.07.28

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 8/106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгаанчин

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:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангахад хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх
- 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
	1.1 Хариуцсан станц, цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжинд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж инженер техникийн ажилтанд мэдээлэх	Өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээ хийсэн ажлын тайлангаар	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Станц цэг салбарт гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, хариуцсан ИТА-д мэдээлж, түргэн шуурхай засварлах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал	Г	
	1.3 Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа станцын инженер, техникчид мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	1.4 Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв авч цахилгааны техникч, инженерт нэгтгүүлэх	Цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалт авсан мэдээгээр	Г	
	1.5 Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүд болон хлорын тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г	
	1.6 Станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх ажлыг батлагдсан графикийн дагуу хийх, эвдрэл гэмтэл гарсан үед удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэн засварлах	Батлагдсан графикийн дагуу үйлчилгэсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г	
	1.7 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын цаг ашиглалтын чанд мөрдеж ажиллах	Г	
	1.8 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдеж ажиллах	Г	
	1.9 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хавар, намрын графикт таслалтын үед албанаас гаргасан графикийн дагуу 10/04 кВ-н цахилгаан тоног төхөөрөмжинд болон ЦДАШ-н трассын цэвээрлэгээ, үзлэг үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх, холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г	
	1.10 1 болон 2-р өргөгчийн цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хөндийрүүлгийн эсэргүүцлийг графикийн дагуу хийж хариуцсан ИТА-нд танилцуулах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хэвийн тасралтгүй байх	Г	
	1.11 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлагын дагуу хэмжилт хийх	Сар бүр хийгдэг хэмжилтүүдийг үнэн зөв алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г	
	1.10 Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан ИТА-д өгөх			

	1.11 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан ИТА-д уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хурзэнд	<p>2.1 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</p> <p>2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p> <p>2.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>2.5 ХАБЭА-н осол, зерчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>2.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохиорлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p> <p>2.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй</p>	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
			Г
			Г

	ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	2.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зээмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зээмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бурэн мэдэж хэрзгүүлж ажиллах		Г
	2.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьялах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15 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	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г

	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	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	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	3.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6 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
	3.7 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 мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9 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
	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	Т,Г
	3.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

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:

Хөгжлийн тухай буулгийн 2022.03.25

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 2106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлагах.

Албан тушаалын зорилт:

1. I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
2. Тухайн эзлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн 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 I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам	I, II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн	Г

	насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх	тасралтгүй явагдсан байдал	
	Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх		Г
	1.2 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3 Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	1.6 Усан дах үлдэгдэл хлорыг цаг тутамд үзэж журнаалд хөтлөж тогтоосон нормд бариулахад хлорын операторыг удирдлагаар хангаж ажиллах	Усан дах хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулсан байдал	Г
	1.7 Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах		Г
	1.8 Хлорын тунг үздэг аппарат, хлорын бүрэн бүтэн байдлыг шалгах		Г
	1.9 Усан дах үлдэгдэл хлорыг цаг тутамд үзэж журнаалд хөтлөж тогтоосон нормд бариулахад хлорын операторыг удирдлагаар хангаж ажиллах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2 Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлийн байдал	Г
	2.4 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж,		Г

	ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдэж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	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		Г
	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		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, 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 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
	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 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 эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцөл байдал үүссэн 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 тайлгаха;	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	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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 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
	4.7 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 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;	Хулээлгэж 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	Г
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй 1-ээс дээш жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага	<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

	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах
	Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Бусад холбогдох ажилтнууд
- ХУТ

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕР Э.БЯМБАЦОГТ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
..... Б.НАРАНЗАЯА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА Ц.БОЛД



2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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:

Хөгжлийн тогтоомжийн нэр, огноо: 2018.07.28

Дагаж мөрдөх огноо:

2018.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2018.03.25 2106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

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

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагаа болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. I, II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар хийх
2. Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
3. Хөдөлмерийн 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 станцын инженер, техникчид мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	1.2 Хариуцсан ажлыг хүрээнд тоног төхөөрөмж, гүний насосны засвар, тосолгоо үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, гүний худгийн насос хөдөлгүүр задлаж угсрах.	Хуваарийн дагуу өдөр тутмын засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	1.3 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулах насос станцын насос болон хаалт арматурын тохиргоог цаг тухайд нь бурэн хийж гүйцэтгэх		Г
	1.4 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.5 Их болон урсгал засвар, тохижилтүн ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах	Их болон урсгал засвар, тохижилтүн ажлыг гүйцэтгэлээр	Г
	1.6 Станцын тоног төхөөрөмжүүд болон хлорын тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Станцын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны байдлаар	Г
	1.7 1-р өргөгчийн худгуудад сар бур статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан ИТА-д өгөх мөн клапангын ажиллагааг шалгах.	Статик, динамик түвшиний хэмжилтийг тогтмол алдаагүй хийсэн байдлаар	Г
	1.8 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.9 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.11 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтүн ажилд идэвхитэй оролцох		Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1 Гэмтлийн дуддлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуддлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г

	2.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нехцэл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		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 дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		
	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 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 зерчигдсөн, 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		
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		

	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
	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 тусlamж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжиулж ажиллах		Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд 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, 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 тайлгаха;	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 бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр 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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж 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
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш								
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин								
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй								
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй								
Тусгай шаардлага	<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 өдруудээр ажиллах 								
Ур чадвар	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох </td></tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай </td></tr> </table>	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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай
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"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай 								

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Станцын инженер • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХҮТ-ийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА.....АЛБАНЫ Ц.БОЛД
УС ХАНГАМЖИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕР.....Э.БЯМБАЦОГТ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Марсажаас</i>Б.НАРАНЗАЯА	2022 оны 3.. дугаар сарын 25.-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:

Холбогдох хууль буюд буцлын 2021.07.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.28

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 07/06

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгаанчин

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:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангахад хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх
- 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
	1.1 Хариуцсан станц, цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжинд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж инженер техникийн ажилтанд мэдээлэх	Өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээ хийсэн ажлын тайлангаар	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Станц цэг салбарт гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, хариуцсан ИТА-д мэдээлж, түргэн шуурхай засварлах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа станцын инженер, техникчид мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.4 Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв авч цахилгааны техникч, инженерт нэгтгүүлэх	Цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалт авсан мэдээгээр	Г
	1.5 Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүд болон хлорын тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.6 Станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх ажлыг батлагдсан графикийн дагуу хийх, эвдрэл гэмтэл гарсан үед удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэн засварлах	Батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.7 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх		Г
	1.8 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажиллах	Г
	1.9 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хавар, намрын графикт таслалтын үед албанаас гаргасан графикийн дагуу 10/04 кВ-н цахилгаан тоног төхөөрөмжинд болон ЦДАШ-н трассын цэвээрлэгээ, үзлэг үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх, холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгчийн цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хөндийруулгийн эсэргүүцлийг графикийн дагуу хийж хариуцсан ИТА-нд танилцуулах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хэвийн тасралтгүй байх	Г
	1.11 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлагын дагуу хэмжилт хийх		Г
	1.10 Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан ИТА-д өгөх	Сар бүр хийгдэг хэмжилтүүдийг үнэн зөв алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г

	1.11 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан ИТА-д уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	2.5 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6 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 хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
	2.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй		

	ажиллагааны зааварчилга авалгуйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	2.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11 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 дөхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын зд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьялах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15 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	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г

	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
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	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
3.4	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
3.5	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног техөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
3.6	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
3.7	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 мөрдөж 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	Т,Г
3.12	Амралтын өдруудэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын зохих дадлага туршлагатай Үг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан 4-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй 	
Тусгай шаардлага	<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 өдруудээр ажиллах 	
Үр чадваар	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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга, албаны дарга, ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны ИТА-нууд
- Станцын инженер
- Станцын техник

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР Э.БЯМБАЦОГТ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Б.НАРАНЗАЯА 2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр	УС ХАНГАМЖИЙН ДАРГА АЛБАНЫ Ц.БОЛД  2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөдөлмөрийн түүвэр үүрэг 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

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Станцын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангаж, станцын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг графикийн дагуу хариуцан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Станцын ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах
- Насос станц, усан сан, гүний худгуудын тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах
- Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засвар болон тохижилтын ажлын батлагдсан төлөвлөгөөг хангаж ажилласан байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтануудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Станцын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.2 Усны тухай, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжуудыг зөрчиж, усан хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын бүсэд зөвшөөрөлтэй, зөвшөөрөлгүй суурьшсан иргэн, аж, ахуйн нэгж, байгууллагуудыг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг холбогдох газруудтай хамтран хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	Г
	1.3 Усан хангамжийн эх үүсвэрийн хамгаалалтын дэглэмийн хэрэгжилтийн байдлыг шалгаж холбогдох хүмүүст танилцуулж, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах	Зөрчлийг арилгуулсан байдал	Г
	1.4 Хариуцсан станцын ажилчид ажилчид өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажил үүргийг хуваарилах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Станцын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	X
	1.5 Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Станцын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавсан байдал	X
	1.6 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	1.7 Удирдлагад ажиллаж буй ажилтнууд зөрчил гаргасан тохиолдолд арга хэмжээ авах, амжилттай ажилласан ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.8 Тухайн өдөр станц цэг салбаруудад хийгдэх ажлуудтай танилцсаны үндсэн дээр ажлын хуваарилалтыг хийх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	X
	1.9 Станцуудад гарсан гэмтлийг түргэн шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах	Гэмтэл saatlyig түргэн шуурхай барагдуулсан байдлаар	Г
	1.10 Тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг засварлах ажлыг өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд шийдвэрлэх	Гэмтэл saatlyig түргэн шуурхай барагдуулсан байдлаар	Г
	1.11 Цэг салбарын байрлаж буй дүүрэг, хорооны удирдлагуудтай холбоотой ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г

	1.12 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	X	
2 дугаар зорилтын хурзэнд	2.1 Тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг улирал, жилээр төлөвлөх, гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал	Г	
	2.2 Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглаж буйд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Холбогдох зааврыг мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г	
	2.3 Хариуцсан станцад хийгдсэн ажлын мэдээг албаны ахлах инженерт тогтмол мэдээлэх	Мэдээ өгсөн байдал	Г	
	2.4 Графикт, их болон урсгал засвар, тохижилтоор хийгдсэн ажилд хяналт тавьж, зааварчилгаа өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г	
	2.5 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг удирдах ажилтнуудад уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Бэлэн байдал хангагдсан байдал	Г	
	2.6 Тоног төхөөрөмжид хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал жилээр нэгтгэж албанд өгөх	Мэдээ тайлангийн хугацаа, чанарын байдал	Г	
3 дугаар зорилтын хурзэнд	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хурзэнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бүр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт тусгагдсан ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах	Г	
	3.2 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хурзэнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	3.3 Эрхэлсэн ажлын хурзэнд хетэлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дурмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	3.4 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	3.5 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	

	дарааллаар хадгалж архивлах		
	3.6 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	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 өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангудлах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		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 өмсгөж 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 дунд гарсан		Г,Х

	хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
	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 ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.10 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
	4.11 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 зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	4.12 Осол, осолд дөхсөн 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 тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.14 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
	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 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, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, 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 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 тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 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 нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан сурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	X,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,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 захираганы 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 нийцуулэн 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	Оролцооны хувиар	Т,Г

	болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлсан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	5.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нелеөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер Сантехникийн инженер, Гидро инженерийн мэргэжилтэй байх		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах Станцын тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх Дүн шинжилгээ хийсэний үндсэн дээр тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх 	
	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 олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтөлхөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлеөс ангид байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах Үнэнч шударга Ажлын ачаалал даах чадвартай 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Станцын нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтан Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТӨДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны төдорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ ДАРГА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН 2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр	ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ ДАРГА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН 2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: 2022.03.25*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны техникч

Инженер техникийн ажилтан

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:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор станцын цахилгааны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, өдөр тутмын үзлэгийг чанартай хийж графикт засварын ажлыг төлөвлөн хийж гүйцэтгэх
- Станцын цахилгаанчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа зруул ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, цахилгаанчидад зааварчилгааг өгөх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, гүйцэтгэх ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах	Хариуцсан станц цэг салбарын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангагдсан байх	Г

	1.2 Хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг төлөвлөх	Их болон урсгал засварыг төлөвлөж, ажлын тоо хэмжээг үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан станц цэг салбарын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх, хяналт тавин ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.4 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолтуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.5 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.6 Сар бурийн заалтыг нэгтгэж шахсан устай харьцуулж, 1м3 ус олборлох цахилгаанд хяналт тавих, холбогдох мэдээг станцын инженерт тайлagnаж, зөвшөөрөлгүй ААН-д тог өгөхгүй ажиллах	Станцын цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавьсан байдал	X
	1.7 Хариуцсан станц цэг салбарын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг цаг хугацаанд нь цахилгаанчдаас авч нэгтгэн албаны цахилгааны инженерт өгөх	Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авч мэдээлсан байдал	Г
	1.8 Нэг болон Хоёрдугаар өргөгчийн тоног төхөөрөмжид сар бүр үзлэг үйлчилгээ хийж, хөдөлгүүрийн эсэргүүцэл хэмжсэн хэмжилтийг албанд нэгтгэж өгөх	Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг тайлагнасан байдал	Г
	1.9 Цахилгааны эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд шалгаж гэмтлийг тодорхойлох, засварлах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжид гарсан зөрчлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал	Г
	1.10 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг холбогдох алба хэлтэст захиалах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Үзлэг үйлчилгээ болон, урсгал болон их засвар хийсэн мэдээг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, холбогдох акт бичиг баримтыг бурдуулэх	Хийгдсэн ажлын мэдээг холбогдох ажилтнуудад мэдээлсэн байдал	Г

	1.12 Хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгааны хэрэглээний сар бүрийн заалтыг нэгтгэж шахсан устай харьцуулж, 1м3 ус олборлох цахилгаанд хяналт тавих, төлөвлөгдсөн цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэн ажиллах, ААН айл өрхийг албаны цахилгааны инженерийн зөвшөөрөлгүй цахилгаанаар хангахгүй байх	Цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим зарцуулсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангулан холбогдох тайлан гаргах	Хариуцсан ажилтнуудын ўйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажилласан байдал	Г
	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.3 Удирдлагад буй ажилчдыг өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Өдөр тутмын ўйл ажиллагаанд хялалт тавьсан байдал	Г
	2.4 Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед тухай бүр биечлэн заавар зөвлөгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны болон ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.5 Цахилгаанчдын өдөр тутмын ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргаж цахилгааны инженерт мэдээлэх	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, мэдээлсэн байдал	Г
	2.6 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан цахилгаанчдын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н ўйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дунг тооцох, сайжруулах ўйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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,X
	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,X

	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	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, 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 дунд 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, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерchsen 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 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 нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 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
	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 Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч	Аюулгүй ажиллагааны болон зохион байгуулалтын арга	Г

	ажиллах	хэмжээ норм дүрмийн дагуу зөрчилгүй явагдсан байдал	
	3.20 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	X
	3.21 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг албаны удирдлага болон албаны цахилгааны инженерт уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.22 Байгууллага болон албанаас зохион байгуулж байгаа ХАБЭА, цахилгааны сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н сургалтанд ажилтнуудаа хамруулсан байдлаар	Г,Х
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 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 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
	4.7 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

	4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	4.9 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
	4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.11 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
	4.12 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
	4.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхий санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	T,Г
	4.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан	Г
	4.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г

	4.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	байдлаар	Г
	4.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Цахилгааны инженер
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх
Туршлага	
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnahx <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонг хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Ажлын ачаалал даах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Цахилгаанчин-2 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Албаны цахилгааны инженер Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Д.Серик</i>д.МОНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <i>Д.Серик</i>Ц.ТӨРХҮҮ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА..... Ц.БОЛД

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

2022 оны 2 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-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:

Хөдөлгөөний тухай бууљ 2021.07.26

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 01/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг, 3 хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилгыг биелүүлэхэд НББОУС болон санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтмолжуулж албыг санхүүгийн удирдлагаар хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах
- Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайланг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
- Албаны жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалт, ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- Хөрөнгө, бараа материал сэлбэг хэрэгсэл бэлтгэн нийлүүлэгч, ажилтан албан хаагчидас өр авлага үүсгэхгүй байхад хяналт тавьж ажиллах
- Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, алдагдлыг бууруулж ажиллахад хяналт тавих

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, боловсруулахад здийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.2 Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г,Х
	1.3 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлын биелэлтүүдийг гаргаж хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
2-р үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1 Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд егсэн байдлаар	Г,Х
	2.2 Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баталгаажсан баримтаар	Г
	2.3 Тооцооны нягтлан бодогч болон няравуудын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Сар бүрийн ажлын тайландаа тусгасан байдлаар	Х
	2.4 Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх,	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г,Х
	2.5 Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв бодит мэдээллээр хангаж ажиллах	Санхүүгийн тайлан	Г
	2.6 Үл хедлех хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын, татварын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах	Тайланг хугацаанд егсэн байдлаар	Г,Х
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	2.7 Шаардлагатай тохиолдолд тооцооны нягтлан бодогчийг орлож ажиллана	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.1 Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г,Х
	3.2 Няравын үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж няравын агуулахын бүртгэлийг сар бүр тулган баталгаажуулалт хийж гарын үсэг зурах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г,Х
	3.3 Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г

	шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах		
	3.4 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	3.5 Албанад бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.6 Албаны 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,Х
	3.7 Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх	Галын буланг галын хортой хийсэн байдлаар	Г,Х
	3.8 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	Х
	3.9 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 тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөлийн цохолтын байдлаар	Х
	3.10 Жижиг мөнгөн сангас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХОХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХОХХ-ийн нягтлан бодоч хянасан тайлангаар	Х
	3.11 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,Х
	3.12 Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг 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
4-р үндсэн	4.1 Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	Зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х

зорилтын хүрээнд	4.2 Бэлтгэн нийлүүлэгч, харилцагч албан байгууллагаас авлага үүсгэхгүй ажиллах	Санхүүгийн тайлан	X,Г	
	4.3 Бодисны зарцуулалтанд сар бүр хяналт тавьж санхүүгийн бүртгэлээрх үлдэгдлийг агуулахын үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулж байх.	Санхүүгийн тайлан	X, Г	
	4.4 Ажилтан албан хаагчидтай холбоотой цалингийн өр, авлага үүсгэхгүй байхад хяналт тавьж ажиллах	Санхүүгийн тайлангаар	X,Г	
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Албаны төлөвлесөн зардлыг хэмнэж, алдагдлыг бууруулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х	
	5.2 Албаны төлөвлөгөөт зардлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г	
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	T, Г	
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш	
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г	
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг	X,Г	
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г	
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г	

	6.9 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	
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г	
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
	6.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	6.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г	
	6.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г	

	6.20 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
	6.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.22 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.23 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.24 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч, нягтан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх
Үр чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх Эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх чадвартай <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүүц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Няйт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Тооцооны нягтлан бодогч Нярав 	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> ЭЗСБХэлтэс

- Албаны ИТА нар
- Албаны нягтлангууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн

ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ, БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА Ц.БОЛД

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөдөлгөөний тухай үзүүлэлт 2011.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2012.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2012.03.25 2012.06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү бүртгэлийн хууль, дүрмийг удирдлага болгон тооцоо хийх асуудлыг өдөр тутам хариуцан бүртгэлээр хянах ажлаа тогтмолжуулан, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан хуваарийн дагуу татвар, даатгал, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, суутгал, нэмэгдэл, урамшуулал зэргийг тухай бүрт нь холбогдох тушаал, акт шийдвэр, тодорхойлолтыг үндэслэн бодох цалинтай холбоотой татвар /ХХОАТ/ НДШ, нярайн тайлангуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх
2. Албаны эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэж, хяналт тавьж өр авлага гаргахгүй байх, хөрөнгийн хөдөлгөөн, тооцоо, судалгааг хариуцан ажиллах хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах
3. Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах баримтуудыг бүрдүүлж бэлтгэн нийлүүлэгчтэй тооцоо нийлэх.
4. Няравын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж удирдлагаар хангах тооллого хийж тооцоог бодох

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1-р үндсэн зорилтын хүрзэнд	1.1 Цалин хөлстэй холбогдох баримтыг бүрдүүлж тодорхойлолтыг шалгаж хүлээн авах		Г, Х
	1.2 Ажилтнуудын цалин хөлстэй холбоотой тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн нэмэгдэл урамшуулал, бүх төрлийн суутгалуудыг бодож цалинд оруулах		Г
	1.3 Ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох, тооцоо хийх асуудалд хяналт тавьж ажиллах		Г,Х
	1.4 Ажилтнуудын цалин хөлсийг анхан шатны баталгаажсан баримтыг үндэслэн бодож, ахлах нягтлан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох, цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх, даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнасан байдлаар	Г
	1.5 Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх		Г
	1.6 НДШ-ийн тайлан, ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, суутгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		
	1.8 Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтуудын мэдээлэлийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх		Х,Г
	1.9 Ажлаас халагдсан, өөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай тооцоог хийж өр, авлага үүсгэхгүй байх.		Х,Г
	1.10 Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Цахим шилжүүлгийн зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	1.11 Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техник нарт зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах	Цалингийн тодорхойлолтын тоо	Х
	1.12 Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нэгтгэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагийн балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргасан байдал	Г,Х

	1.13 Цалингийн сангийн зардлын тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагыг мэдээллээр хангах	Цалингийн сангийн зардлын тооцоог баталшаажуулсан байдлаар	Г
	1.14 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын З хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцаач банктай хамтарч, өр төлбөргүй ажилласан байдал	Г
	1.15 Шаардлагатай тохиолдолд ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон ажилласан байдал	Г
	1.16 Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах	ХХНЖ-ын дагуу цаг хугацаанд нь хулээлгэн өгсөн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны ахлах нягтлан бодогчийн удирдлаган доор жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах цалингийн зардлыг холбогдох ажилтнуудтай цаг хугацаанд нь тохирч ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах	Төлөвлөгөөг судалгаатай, бодит боловсруулсан байдал	Г
	2.2 Холбогдох хууль дүрэм, маягт, заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх	Албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгаа хөтлөлтийн байдлаар	Г
	2.3 Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах	Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгасан байдлаар	Г, Х
	2.4 Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бурт хөрөнгийг хүлээнцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх	Хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөн хийсэн байдлаар	Г, Х
	2.5 Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвлөгөө өгч удирдлагаар хангаж, хамтарч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.6 Албаны цэг салбараар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдлаар	Г,Х
	2.7 Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдэлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж егех	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	3.2 Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хулээн авах	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байдал	Г,Х
	3.3 Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын		Г,Х

	тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах		
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаяжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	Агуулахын үйл ажиллагаа холбогдох журам стандартын дагуу явагдсан байх	Г, Х
	4.2 Няравын агуулахын бүртгэлийг улирал бүр сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулгаж хөрөнгийн үлдэгдэл бүрийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах	Агуулахын бүртгэлийн байдлаар	Г, Х
	4.3 Няравын агуулахын үлдэгдэлд гэнэтийн тооллого хийх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
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 тайлagnах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг ханганд холбогдох тайлангуудыг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлagnал, үр дүн	Г, Х
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд бусад зохион байгуулалтын нэгжийн санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах	Орлон ажилласан байдал	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	5.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		Х, Г

	суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	5.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.11 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
	5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.21 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	
	5.22 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
	5.23 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Г
	5.24 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;	Г
	5.25 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх	Г
	5.26 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүүч, здийн засагч, нягтан бодогч	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн 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"> Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u>
Албаны нярав-1	<ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга

- ЭЗСБХ-ийн нийт ажилтнууд
- Ахлах инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд
- Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн

ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ, БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА Ц.БОЛД

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 3 дугаар сарын 25-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: Хөдөлмөршийн түүхэд буюу 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.05.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 01/06.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг, 3 хороо Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, нөөцийг зохицой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашигтүй үлдэгдэлийг багасгах, жижиг мөнгөн санг журмын дагуу зарцуулалт хийх
2. Агуулахыг эмх цэгтэй байлгах, сэлбэг бараа материал, бодисны хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хетлелтийг НББ-ийн хууль дурмийн дагуу хетлэх
3. Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
4. Шатахуун, шатах тослох материалын тайланг сар бүр гаргаж Авто бааз-д өгөх
5. Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу хулзэж авах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн бүтэн татах авчрах 1.2 Агуулахын бүртгэлд хөрөнгө, бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг "Хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагын падааныг" үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх 1.3 Бараа материалыг Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн агуулахаас инженер техникийн ажилтануудад олгох 1.4 Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрэгдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх 1.5 Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны дарга, ахлах нягтлан бодгийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх 1.6 Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах 1.7 Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодгийн зөвшөөрөлийг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх 1.8 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт цаг тухай бүрт 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	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр Шаардах хуудсаар Гаргасан тайлангаар Холбогдох баримтаар Ажлын хариуцлагаар Холбогдох баримтаар Ажлын тайлангаар	Г Г Г Г Г Г Г Г
	2.1 Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.3 Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц хаягжуулсан байдлаар хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.4 Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх	Ажлын тайлангаар	Г
	2.5 Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Арга хэмжээ авсан байдлаар	Г
	2.6 Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Галын булангийн тохижилтоор	Г
	2.7 Албаны хэмжээнд актлагдах эргэлтийн бус, эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг холбогдох ажлын хэсэгтэй хамтран хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.8 Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бурийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
	3.1 Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Агуулахын бүртгэлээр хөтөлсөн байдлаар	Г, Х
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.2 Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчоор тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3 Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Агуулахын бүртгэлээр	Х
	3.4 Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	4.1 Албаны дарга, албаны дарга өвчтэй чөлөөтэй, зэлжийн амралттай тохиолдолд ахлах инженерийн цохолттой шатахууныг замын хуудасын дагуу бүртгэж цахим шилжүүлгийг хийх	Шатахууны тайлангаар	Г
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.2 Шатахууны зарцуулалтыг жолооч нарын замын хуудасны тооцоотой тулгаж шалгаж, лимитийн хэтрэлт, хэмнэлтийн талаар тайлан гаргаж өгсөн байх	Шатахууны тайлангаар	Г

	4.3 Сар бурийн 25-нд шатахууны тайланг гаргаж, Авто баазын тоо буртгэгчид өгөх	Шатахууны тайлангаар	Г, Х	
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу XYX-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х	
	5.2 Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х	
	5.3 Тухайн жилд төлөвлөгдсөн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгыг хангамжийн хэлтэсд өгөх	Захиалгын хуудсаар	Х, Г	
	5.3 Нярав нягтлан бодогчийн санхүүгийн бүртгэлд тусгасан орлогын падаан нь хүлээн авсан хөрөнгийн тоо хэмжээ, марк, хөрөнгийн техникийн үзүүлэлтэй таарч байгаа эсэхийг тулган шалгаж агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Хетелсэн агуулахын бүртгэлээр	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	6.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлангуудыг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х	
	6.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г	
	6.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г	
	6.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш	
	6.6 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г	
	6.7 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,	Х,Г	

	6.8 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	6.9 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	6.10 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.11 Ажлаас чөлөөлгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.12 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
	6.13 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
	6.14 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.16 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.17 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зерчилгүй	Г

	6.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	ажилласан байх	Г
	6.21 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
	6.22 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.23 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.24 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.25 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд дээд боловсротой
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач
Мэргэшил	
Туршлага	Үг мэргэжилээрээ ажилласан туршлагатай
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх
	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, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зерчлеөс Бусдын нөлөөнд үл автах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	Шууд байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> ЭЗСБХэлтэс

	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • УСУГ-ын ИТА нар • Албаны нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • Харилцагч байгууллагууд
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бухий албан тушаалтан
<p>ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ Ц.БОЛД</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 3.. дугаар сарын 25.-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙК УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p>  <p>ППБЛЭНТЦА.2117568</p> <p>2022 оны 3.. дугаар сарын 25.-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: *Хөгжлийн тухай буцлын 2021.07.02.*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 4106.*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бичиг хэргийн ажилтан

Албан хаагч

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:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичиг хөтлөх, албаны хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу явуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглах байгаа тэмдэг, дардасуудыг зохион журмын дагуу ашиглах, хэвлэмэл хуудсын ашиглалтыг хариуцан ажиллах
- Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах
- Тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт гаргах, эрхэлсэн ажлын хурээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг, хөтөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвшсэн байдал	Г,Х
	1.2 Дээд газар болон аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд хэвийн явагдах, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлсэн байдал	Г
	1.3 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж бурдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгах	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу албаны баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангулан үр дүнг тооцсон байдал	Г,Х
	1.4 Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу албаны баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангулан үр дүнг тооцсон байдал	Г,Х
	1.5 Албаны хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу ашигласан байдал	Г
	1.6 Алдаатай бичсэнээс хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу ашигласан байдал	Г
	1.7 Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих, баталгаажуулах	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу ашигласан байдал	Г
	1.8 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
	1.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	1.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Байгууллагын үйл ажиллагаа аюулгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэх	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бурдуулэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.2 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэн авч холбогдох ажилтнуудад шилжүүлж хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г, Х
	2.3 Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах багт орж ажиллан санал өгөх, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	АТТ баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх	Г, Х
	2.4 Албаны ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрзэг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу хөдөлмөрийн гэрзэг тухай бүр байгуулсан байдал	Г, Х
	2.5 Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.6 Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.7 Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэгтгэх	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	2.9 Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Ажилтнууд таслалт, хоцролтгүй ажилласан байдал	Г, Х
	2.10 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хургуулэх	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолтыг үнэн зөв боловсруулсан байдал	Г
	2.11 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байдал	Г
	2.12 Албаны харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.13 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Ш

З дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Батлагдсан комиссын бүрэлдэхүүнтэй дотоод хяналт шалгалт хийх	Үйл ажиллагаанд гарсан зөрчлийг арилгуулсан байдал	X, Ш
	3.2 Тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	X, Ш
	3.3 Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Хурлыг графикт хугацаанд нь хийлгэж хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтөлсөн байдал	Г
	3.4 Албаны хурлаас егсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.5 Улирал бүр ИТА-дын хийсэн ажлын тайлан нэгтгэн авч, Албаны инженер болон даргаар үнэлгээ хийлгэж хавтаслах	Жилдээ – 4 удаа	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас егсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас егсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын санаачилгаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Бичиг хэргийн стандартын талаар ИТА-дад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж хяналт тавих	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Т, Г
	4.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	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 нийцуулэн гаргасан эрх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд	Г

	зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	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 хурээнд мөрдөж 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.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.16 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хурээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;		Г
	4.18 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлэх нехцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	4.20 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангагдаж, осол зөрчлөөс	Г
	4.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;	урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	4.22 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г

	4.23 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
--	--	--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хүний нөөц, Эрх зүйч, УХАТ-ын инженер
Мэргэшил	Архив албан хэрэг хөтлөлт, Хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагатай, Ажлын зохих туршлагатай
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Байгууллага хувь хүний нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зерчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиргаа удирдлагын хэлтэс • Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Архивын еренхий газар • НЗААлба • Бусад

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>
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... <i>Ц.БОЛД</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛМАА</i>	ТПЗС7842117558

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 3 дугаар сарын 25-ны өдөр