

## 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: *Нийтийн тухай  
2021. 07. 01.*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 21106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцөл:

Онцгой нехцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын усан хангамж, ариутгах татуургын төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтэлийг хугацаанд нь шуурхай засварлаж албаны хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах.

#### Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Инженерийн байгууламжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулах
- ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах</p> <p>1.2 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах</p> <p>1.3 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн ажлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох биелэлтийг гарган ажиллах</p> <p>1.3 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>1.4 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах</p>	<p>Хууль дүрэм журмын дагуу албаны бодлого төлөвлөлтийг гаргаж хэрэгжүүлсэн байх</p> <p>Албаны үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хэрэгжиж, үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх</p>	Г,Х
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих</p> <p>2.2 Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргыг орлож ажиллах</p> <p>2.3 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</p> <p>2.4 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмын зерчилгүй ажилласан байх</p> <p>Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх</p> <p>Албан тушаалын хүрээнд хийх ажлын чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх</p> <p>ИТА-дад эрхэлсэн ажлын дагуу өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянаж үнэлгээ өгөх</p>	Г Г,Х Г,Х Г,Х Г,Ш

	2.5 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Ажил бүтээмж дээшлэх	Ш
	2.6 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Ажлын цаг ашиглалт үр дүн хувиар	X
	2.7 Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон тогтвортой суурьшилтай ажилласны шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу есгөж бууруулж олгох	Ажилтнуудын үр чадвар, ажлын хариуцлага дээшилсэн байх	Г. Ш
	2.8 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.9 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Төлөвлесэн сургалтанд хамруулж ажиллагсадын мэдлэгийг дээшлүүлсэн байх	X
	2.10 Тухайн өдөр цэвэр, бохир усны шугам сүлжээнд гарсан осол, гэмтэл болон хийх ажилтай танилцан ажлаа хуваарилах	Цэвэр, бохир усны шугамыг бэлэн байдал хангагдсан байх	Г. Х
	2.11 Албаны хэмжээнд шатахууны өр авлагагүй ажиллуулахад хяналт тавих	Шатахуун төлөвлесен зардлаас хэтрээгүй байх	Х. Ш
	2.12 Ажилд гарч буй авто машинуудын шатахуун зарцуулалтанд хяналт тавих	Х. Ш	
	2.13 Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Г
	2.14 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	X
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын инженерийн байгууламжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний бэлэн байдлыг хангах	Г. Х
	3.2 Байгууллагын инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн гэмтлийн үед ИБХ, YAXX, ХҮТ-ийн хяналтан дор горим	Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/	Г.Х

	тохируулга алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах		
	3.3 Техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах	Техникийн бэлэн байдал /хувиар/	X
	3.4 Их, урсгал засварыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэл үр дүн	X
	3.5 Үндсэн болон туслах тоног төхөөрөмжийн техникийн паспортын баяжилтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байр болон техник тоног төхөөрөмж бэлэн байдалд байх	X
	3.6 Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох	Ажлын байр болон техник тоног төхөөрөмж бэлэн байдалд байх	X
	3.7 Осол, аваар, saatал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, усны алдагдал, байгаль орчны бохирдуулсан тохиолдол бүрийг холбогдох хэлтэст мэдэгдэн осол, saatал, гэмтлийн шалтгааныг шалтгааныг тодруулах, буруутай эзнийг тодорхойлох, акт тогтоо ажилд хамтран оролцох	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу актаар баримтжуулан ажиллах	X. Ш
	3.8 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаархи хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль дүрэм, норм стандартын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	4.2 Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	4.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлеөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	X
	4.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах		
4.5	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдеж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4.6	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
4.7.	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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
4.8	Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х,Ш
4.9	Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага 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		
4.10	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 зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Г
4.11	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		

	4.12 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
	4.13 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	4.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжьеөр бүрэн хангагдсан байх	T,X
	4.16 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
	4.17 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег 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
	4.18 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хүрц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.19 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		G,X

Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлевлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Ажлын төлевлөгөөний 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 дуудаад 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	Х,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Инженер, УХАТ, Сантехник, Гидро инженерийн мэргэжилтэй		
Мэргэшил	Ус хангамж, ариутгах татуургын чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны А3 сертификаттай байх		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх</li> <li>Байгууллагын цэвэр бохир усны шугам сүлжээний болон цэг салбаруудын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй</li> <li>Ашиглалт, үйлчилгээ, засварын ажлын дадлага туршлагатай</li> </ul>		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн ззэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>• Харилцааны ёндер соёлтой</li> <li>• Бусдыг сонсох чадвартай байх</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерын хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн</li> <li>• Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах</li> <li>• Бичиг баримт боловсруулах</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гадаад хэл, хууль эрх зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Харилцааны соёлтой</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

1. Ахлах нягтлан бодогч-1
2. Тооцооны нягтлан бодогч-1
3. ХАБЭА-н инженер-1
4. Цэвэр усны инженер- 3
5. Төслийн инженер -2
6. Бохир усны инженер -2
7. Бохир усны шугамын техникч-3
8. Цэвэр усны шугамынтехникч-3
9. Хэмжилтийн техникч- 1
10. Хэмжилтийн ажилтан -2
11. БУШ-ын өргөх станцын техникч-1
12. ЦУШ-ын засварчид
13. БУШ-ын засварчид
14. БУШ-ын станцын машинист
15. Цахилгаанчин

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Газрын дарга
2. Ерөнхий инженер
3. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
4. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА
5. Бусад алба, хэлтсийн мэргэжлийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч
2. Харилцагч байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР *Д.Баланчурьж* К.ДАГВАСҮРЭН

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... *Д.Ашиш* ..... д.ЭРДЭНЭБАТ

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

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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



2022 оны 03 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:

Логотооши  
2021.07.10. мудийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ХАБЭА-н инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Шугамын ашиглалт засварын албаны салбар нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, 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 зэрчилгүй 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 нөхцөл, 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, хэрэгжуулж 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 таниулан 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 бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;</p> <p>1.8 Ажлын байр, үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган осол, зерчилгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</p> <p>1.9 Аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх 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</p>	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, аюулгүй ажиллах нөхцөл хангагдсан байх	Г, Х

	аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг ханган ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Аюулгүй ажиллагааны хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажиллах зөвшөөрөл, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч байгаад хяналт тавих, ИТА-тай хамтран зааварчилга өгөх;</p> <p>2.4 ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалт, түүний чанарт байнга хяналт тавих, аюул, зөрчлийг арилгуулах;</p> <p>2.5 ХАБЭА-н 2-р шатны үзлэг шалгалтыг нэгжийн удирдлагын хяналтын дор зохион байгуулах, аюул, зөрчлийг арилгуулах;</p> <p>2.6 ХАБЭА-н хяналтын хуудасны бүртгэлийг хөтлөх, хяналтын хуудсыг таслах хариуцлага ногдуулах;</p> <p>2.7 Аюулыг мэдээлэх хуудсаар болон бүх төрлийн үзлэг шалгалтын үед илрүүлсэн аюулын бүртгэл хөтлөх, дүн шинжилгээ хийж аюулыг арилгах арга хэмжээ авах;</p> <p>2.8 ЗБН-ийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангуулах, хяналт тавих болон хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх;</p> <p>2.9 Өргөх, зөөх, тээвэрлэх хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, аюулгүй ажиллагааг хангуулах;</p> <p>2.10 Дараалтат сав, шугам хоолойд зохих журмын дагуу туршилт, тохируулга, баталгаажуулалт хийлгэж, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ашиглах зөвшөөрөл авч аюулгүй байдлыг хангуулах;</p> <p>2.11 Галын аюулгүй байдал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон гал унтраах дүрэм, журам,</p>	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х

	<p>стандартын шаардлагыг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>2.12 Химийн хорт ба аюултай бодис, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идэвхт бодис, түүний нөлөөллөөс ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</p>	
	<p>2.13 Хөдөлмөрийн 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 өгөх;</p>	
	<p>2.16 Аливаа шинэ болон эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг хийхээр төлөвлөгдсөн даруй эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын аюулын шинжилгээ хийлгэх, хийх ажлыг хариуцан хангуулж газар дээр нь засч запруулах 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,</p>	

	<p>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 шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгж, хэлтэстэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах;</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Аюулгүй ажиллаагааны анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан болон өдөр тутмын зааварчилгыг батлагдсан журмын дагуу чанартай өгөх, зохион байгуулах;</p> <p>3.2 Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой мэдээллээр тогтмол хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;</p> <p>3.3 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>3.4 Болзошгүй аюул, эрсдэл, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэхийн ач холбогдлыг ажилтан бүрт ойлгуулж, аюул ослыг хэрхэн таних талаар сургалт, мэдээллийг байнга хийх;</p> <p>3.5 ХАБЭА-н сургалтанд хамруулах ажилтнуудыг тодорхойлж шаардлагатай сургалтанд хамруулах;</p> <p>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;</p> <p>3.7 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлын талаар ажилтанд мэдээлэх, сээрэмжлүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд сургалт, зааварчилга явуулах;</p> <p>3.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой аливаа мэдээллийг журмын дагуу ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдээлэх, асуудал дэвшүүлэх, санал боловсруулах, зөвлөмж гаргах;</p> <p>3.9 Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны зөв хандлагыг сайжруулах, ажлын байрны соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх</p>	<p>Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохиогдсон байх, аюулгүй ажиллагааг бие даан ханганд ажиллах ХАБЭА-Н соёл төлөвшөөн байх</p>	Г, Х

	<p>3.10 Удирдлага болон нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх;</p> <p>3.11 Аюулыг олж илрүүлэх, түүнд хяналт тогтоож арилгах арга чадварыг нийт ажилтнуудад эзэмшүүлэх арга хэмжээ авах, аюулыг мэдээлэх түүний мереөр эрсдэлийг үнэлэх, арилгах тогтолцоо бий болгох;</p> <p>3.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бурийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, зргэж 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, эрүүл 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 хүрээнд	<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 Ээлжит 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 бэрлийн бүртгэл, давтамж, судалгаа, зөрчилтэй холбоотой баримт мэдээллийг нэгтгэн мэдээлж</p>	<p>Төлөвлө-Гүйцэтгэ-Шалга-Сайжруул мечлэг болон эрсдэлд эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байх</p> <p>Г, Х</p>

	<p>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>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 O<sub>2</sub>, CO, H<sub>2</sub>S, SO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, 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 нөхцөл 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 нелөөлөлд хэмжилт хийх, сөрөг хүчин зүйлийг судлан бүртгэх;</p> <p>5.5 Хөдөлмөрийн орчны эрүүл ахуйн судалгааг стандартын дагуу хийх;</p> <p>5.6 Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх болон хугацаат үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5.7 Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний</p>	<p>Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байх</p>	Г, Х

	шалтгааныг судлах, бүртгэл хөтлөх;		
	5.8 Хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хурц хордлогыг судлах, бүртгэх, арга зүйгээр хангах;		
	5.9 Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, хорсаармагжуулах бүтээгдэхүүн, цэвэрлэгээний материалын чанар, хангалтанд хяналт тавих;		
	5.10 Албаны нийт ажилтнуудад шаардлагатай ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, хамгаалах хэрэгсэл, хорсаармагжуулах бүтээгдэхүүний талаар холбогдох саналаа албаны удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н хэлтэст уламжлан шийдвэрлүүлэх;		
	5.11 Нийт ажилтны ажил, амралтын орчин эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж шаардлагатай арга хэмжээ авах;		
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 тайлгаха;	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 дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		Х,Г

	суурттай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
6.8	Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй 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	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> 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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага,	Г

	6.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
	6.20 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
	6.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Инженер, УХАТ, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	ХАБЭА-н мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3 жил ажилласан Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, бичиг баримт боловсруулах	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зерчлэөс ангид</li> </ul>	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnah</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>- Хэлэлцэх, зөвшилцэх</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой,</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай байх</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• БУШ, ЦУШ-н инженер 5</li> <li>• БУШ, ЦУШ-н техникч 8</li> <li>• БУШ, ЦУШ-н засварчид 88</li> <li>• Насосчин 2</li> <li>• Гагнуурчин 3</li> </ul>	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Албаны ахлах инженер</li> <li>• Холбогдох ИТА-нууд</li> <li>• Албадын ХАБЭА-н инженерүүд</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Цахилгаанчин 2</li> <li>Тогооч 1</li> <li>Үйлчлэгч 1</li> <li>Машинч 5</li> <li>Сахиул 1</li> <li>Харуул засварчин 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>УСУГ-н ХАБЭА-н инженер</li> <li><u>Шууд бус байдаар харилцах</u></li> <li>НМХАлба</li> <li>Хотын шуурхай алба</li> <li>Хороодын засаг дарга нар</li> </ul>
--	---

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА..... *Шугамын* ..... Д.ЭРДЭНЭБАТ

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

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



2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 15-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:

Ледогийн  
2021. 07. 02. хууль

Дагаж мөрдхөн огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвлэх

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Албаны 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 хөтөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан, орлогын мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
- Төлбөрт үйлчилгээтэй холбоотой харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд болон холбогдох байгууллагуудтай үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
- Албанад ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100-аас дээш хувиар биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг		Хариуцлага, оролцоон ы хэлбэр
--------	------------------------------------	--	-------------------------------

		Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1 Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	ийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн төлбөрт үйлчилгээний орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардалуудын байдлаар	Г,Х
	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан төлбөрт үйлчилгээний орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1 Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.2 Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Шаардах хуудасууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3 Тооцооны нягтлан бодогч болон нярав, цэвэр бохир усны шугамтай холбоотой төлбөрт үйлчилгээний ажилд өдөр тутам хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах, тогтоосон үнэ тарифын дагуу орлогыг нэхэмжлэх	Сар бүрийн ажлын тайланд 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 Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1 Сар бүрийн орлого хураалт, цуглувалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах	Орлогын мэдээ 12	Г,Х
	3.2 Харилцагч албан байгууллага болон иргэд, ААНБ, ажиллагсадтай	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт	Г

	холбоотой өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	хийгдсэн байдлаар	
	3.3 Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай иргэд, албан газруудаар явж шалгах, тооцоо нийлэх	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г,Х
	3.4 Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдлын барагдуулалтаар	Г,Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г,Х
	4.2 Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх, элэгдэлээ нөхсон ашиглахаа болысон хөрөнгийг данснаас хасуулах ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	4.3 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бур хийлгэж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г,Х
	4.4 Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 1-ээс доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулан хяналт тавьж ажиллах, тооллогын комиссийн ажилтануудын нэрсийг санал оруулж батлуулан илтгэх хуудас бичин баталгаажуулах	Тооллогын тайлан 1	Г,Х
	4.5 Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч газрын тооллогын комисст санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	4.6 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа жижиг мөнгөн сангийн журмыг баримталж 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
	4.7 Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХОХХ-т хүргүүлж	ХОХХ-ийн нягтлан бодоч хянасан тайлангаар	Х

	бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх		
	4.8 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
	4.9 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
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Орлого нэмэгдүүлэх зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байх	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г,Х
	5.2 Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлاغнах	Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
	5.3 Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд тооцооны нягтлан бодогчийг орлож ажиллах	Орлож ажиллах	
	5.5 Санхүүгийн ажилтан ажилд авах, халах, захирагааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах	Хурлын протоколоор	Г
	5.6 Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх	Галын булан галын хортой хийсэн байдлаар	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойполт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хулзэсэн 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 нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	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 нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирагч, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж 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 <a href="http://www.erp.ulaaanbaatar.mn">www.erp.ulaaanbaatar.mn</a> 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;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.19 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	6.20 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.22 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
	6.23 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	6.24 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5-с доoshгүй жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын ёгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>

	<p><b>Багаар ажиллах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүүц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>• Бусдыг сонсох чадвартай</li> </ul>
<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>• Нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Үнэнч шударга</li> <li>• Ачаалал даах чадвартай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Нягт нямбай</li> </ul>

#### 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:
---	-------------------------

Шууд байдлаар харилцах

- ЭЗСБХэлтэс
- Албаны ИТА нар
- Албаны нягтлангууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Ч.АРИУНАА

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА..... Д.ЭРДЭНЭБАТ

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

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

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 15-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:

Лодолцогийн  
2021.03.01 хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 д/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

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 бodoх 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 бodoх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг Үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	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 няглан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх	Aжилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх, даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	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 баталгаажилтийг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.8 Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтуудын мэдээлэлийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх		Х,Г
	1.9 Ажлаас халагдсан, вөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай тооцоог хийх		Х,Г
	1.10 Цалин хөлсний төлберийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Г,Х

	1.11 Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техникч нарт зөвлөгөө ёгч хамтарч ажиллах	Анхаарч хяналт хамтарч ажиллах	X
	1.12 Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нэгтгэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагын балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргах	Г,Х
	1.13 Цалингийн сангийн тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Удирдлагаар баталгаажуулах	Г
	1.14 Хөдөлмерийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын З хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцагч банктай хамтарч ажиллах	Г
	1.15 Шаардлагатай тохиолдолд ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон гүйцэтгэх	Г
	1.16 Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд	2.1 Жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах цалингийн, болон ахлах нягтлан бодогчийн үүрэг даалгаврын дагуу зардлыг холбогдох ажилтнуудтай цаг хугацаанд нь тохирч төлөвлөгөөг албаны ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах	Бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтаар орж ирсэн болон өөр алба хэлтсээс дотооддоо шилжүүлэн авсан бараа материал хөрөнгийг цаг хугацаанд нь бүртгэх шинээр ажилд орсон болон шилжин ажиллаж байгаа	Г
	2.2 Холбогдох хууль дүрэм, маягт заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх	ажилтнуудын үндсэн хөрөнгө бараа материалыг хүлээнцүүлэн гарын үсэг зурж баталгаажуулж хөдөлгөөний өөрчлөлтийг цаг хугацаанд нь бүртгэж ажилласан байх	Г,Х
	2.3 Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах		Г,Х
	2.4 Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээнцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх		Г,Х
	2.5 Агуулахын эмх цэгц хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвлөгөө ёгч хамтарч ажиллах		Г,Х
	2.6 Албаны цэг салбараар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах		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 үдэх архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	3.1 Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хурээнд		Г

3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байх	
	3.2 Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах		Г,Х
	3.3 Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, ер авлага үүсгэхгүй ажиллах		Г,Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвлөө өгч хамтарч ажиллах	Агуулах эмх цэгцтэй байх	Г,Х
	4.2 Няравын агуулахын бүртгэлийг улирал бүр сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулгаж хөрөнгийн үлдэгдэл бурийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах	Агуулахын бүртгэлээр	Г,Х
	4.3 Няравын агуулахын үлдэгдэлд гэнэтийн тооллого хийх	Зөрчилгүй ажиллах	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 дунг тухай бүр тайлгаха;	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 баримтаяа 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		Х,Г

	нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
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 нийцүүлэн 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, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.16	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> 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	Шаардлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах	Орлон ажиллах	Г
6.19	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
6.20	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 мөрдөх;	Г

	6.21 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	6.22 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	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>• Удирдлагын егсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>• Нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Үнэнч шударга</li> <li>• Ачаалал даах чадвартай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Нягт нямбай</li> </ul>	

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер , ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

**Бусад харилцах субъект:**

Шууд байдлаар харилцах

- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд

Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

**V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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

ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... ЧАРИУНАА

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... Д.ЭРДЭНЭБАТ

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

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... ЦТӨРХҮҮ

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 15-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 нутгийн  
2021. 07. 02

Дагаж мөрдэх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### 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:

- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, нөөцийг зохицой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашигтгүй үлдэгдэлийг багасгах, жижиг мөнгөн санг журмын дагуу зарцуулалт хийх
- Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хетлэлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хетлех
- Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
- Шатахуун, шатах тослох материалын тайланг сар бүр гаргаж АБ-д өгөх
- Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу явуулах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр үндсэн зорил- тын хүрээнд	1.1 Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн бүтэн татаж авчрах	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.2 Агуулахын бүртгэлд бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг "Бараа материалын орлого, зарлагын падааныг" үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	1.3 Бараа материалыг Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн тавьж олгох	Шаардах хуудсаар	Г
	1.4 Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бурд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г
	1.5 Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Холбогдох баримтаар	Г
	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	Ажлын хариуцлагаар	Г
	1.7 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бурийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бурийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах	Холбогдох баримтаар	Г
	1.8 Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэй орлого зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Ажлын тайлангаар	Г
	2.1 Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г

2 дугаар үндсэн зорил- тын хүрээнд	2.2 Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.3 Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.4 Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижуурт хулээлгэн өгөх	Ажлын тайлангаар	Г
	2.5 Өглөө харуул буюу жижуурийн 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 үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.8 Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг 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 дугаар үндсэн зорил- тын хүрээнд	3.2 Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3 Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсан 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, ахлах инженерийн цохолттой шатахууныг замын хуудасын дагуу бүртгэж цахим шилжүүлгийг хийх	Шатахууны тайлангаар	Г
4 дүгээр үндсэн зорил- тын 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 бүрийн 25-нд шатахууны тайланг гаргаж, Авто баазын тоо бүртгэгчид өгөх	Шатахууны тайлангаар	Г, Х
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу XYХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих  5.2 Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах  5.3 Тухайн жилд төлөвлөгдсөн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгыг хангамжийн хэлтэсд өгөх	Бараа материалын бэлэн байдлаар  Ажлын тайлангаар	Г, Х  Г,Х
	5.3 Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Албаны бэлэн байдал хангагдсан байх  Хетэлсэн агуулахын бүртгэлээр	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чигүүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;  6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах  6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах  6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр  Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г  Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх  6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал  Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал  Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Т,Г  Г,Ш  Г  Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		X,Г

	суурттай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	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 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлгэдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	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 нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> 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 идэвхий санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

	6.18 Шаардлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах	Орлон ажиллах	Г
	6.19 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;		Г
	6.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	6.21 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.22 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.23 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд дээд боловсротой
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач
Мэргэшил	
Туршлага	Уг мэргэжилээрээ ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> </ul> <p><b>Асуудал шийдвэрлэх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul> <p><b>Багаар ажиллах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> </ul> <p><b>Бусад</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Ачаалал даах чадвартай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Нягт нямбай</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ЭЗСБХЭЛТЭС</li> <li>• Албаны дарга</li> <li>• УСУГ-ЫН ИТА нар</li> <li>• Албаны нийт ажилтанууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Хэрэглэгчид</li> <li>• Харилцагч байгууллагууд</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>М.С.С.</i> Ч.АРИУНАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Д.Ч.С.</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... <i>Д.Э.Н.</i> Д.ЭРДЭНЭБАТ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.Б.</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 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: Хөдөлийн тухай хууль  
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 № 106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бичиг хэргийн ажилтан Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шугамын ашиглалт засварын 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, албаны тамга, бүртгэлийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг 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-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, биелэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг, хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвших	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 - Тухай бүр	Г
	1.3 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгах	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу баазын баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	1.4 Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцуулэх	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу баазын баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	1.5 Албаны хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас,	Г
	1.6 Алдаатай бичсэнээс хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах	баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах	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,	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах	Х, Г
	1.8 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан сууртай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	1.9 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	1.10 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

	1.11 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хулээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	1.12 Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний захиалгыг албаны ажилтнуудаас авч, үнэмлэхний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд хураан авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаа аюулгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бурдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Хувийн хэргийн баяжилт тогтмол хийгдэж байх	Г, Х
	2.2 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэн авч холбогдох ажилтнуудад шилжүүлж хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.3 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах багт орж ажиллан санал өгөх, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	ATT баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх	Г, Х
	2.4 Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулах	Г, Х
	2.5 Хүний нөөцтэй холбогдолтой бух төрлийн судалгаа гаргах	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.6 Байгууллагын хүний нөөцийн программд албаны ажилтнуудын талаарх баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж ажиллах	Программын баяжилт тухай бүр хийгдсэн байдлаар	Г, Х
	2.7 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах	Тухайн албан тушаалын хүрээнд хийгдэж чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх	Г, Х
	2.8 Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.9 Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.10 Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэлгүүх	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	2.11 Ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих		

	2.12 Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Ажилтнууд таслалт, хоцролтгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.13 Конторын ажилтнуудын цаг бүртгэлийн тайланг 7 хоног гаргах		Г, Х
	2.14 Жилийн ажлын үр дүнгээр олгох шагналт цалингийн нэrsийн жагсаал гаргаж батлуулах.	Жилийн үр дүнг гаргасан байдлаар	Г, Х
	2.15 Ажилтнуудын эзлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагааг доголдохгүй явагдах	Г, Х
	2.16 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хургуулэх	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолтыг үнэн зөв боловсруулах	Г
	2.17 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдэх	Г
	2.18 Албаны харьялалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах	Ахмадуудтай улдаа холбоотой ажиллах	Г
	2.19 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Гомдол саналгүй ажиллах	Г, Ш
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1 Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хетлех	Хурлыг графикт хугацаанд нь хийлгэж хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хетлэх	Г
	3.2 Албаны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.3 Сар бүр ИТА-дын хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн авч, албаны даргаар үнэлгээ хийлгэж хугацаанд нь өгөх	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х
	3.5 Ажилтнуудын гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт хяналт тавих.	Бүртгэлийг тухай бүр хийлгэсэн байдлаар	Г, Х
	3.6 Үр дүнгийн сарын мэдээ гаргаж өгөх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв гаргасан байдлаар	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах		
4.3	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
4.4	Бичиг хэргийн стандартын талаар ИТА-дад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих гарсан зерчил дутагдлыг арилгуулж хяналт тавих	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Т, Г
4.5	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Тухай бүр	Г
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
4.8	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.9	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.10	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.11	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.12	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.13	www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.14	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
4.15	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г

	байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	4.16 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;		Г
	4.17 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.18 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	4.19 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, УХАТ-ын инженер, Хуульч, эрх зүйч		
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"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnah</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>Ажил төлөвлөх, зохион байгуулах</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдыг сонсох</li> <li>Харилцааны соёлтой</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг зэрлхийлэх, санаачлах</li> <li>Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>	

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Сахиул-1 Үйлчлэгч-1	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захиргаа удирдлагын хэлтэс</li> <li>• Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох байгууллагууд</li> </ul>

#### 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..... Ц.ТӨРХҮҮ 
ШУГАМЫН АШИГДАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... <i>Д.ЭРДЭНЭБАТ</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	
2022 оны 03. дугаар сарын 15.-ны өдөр	2022 оны 08. дугаар сарын 25.-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Ледаморийн 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугам ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төслийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Албанд хэрэгжиж буй гадаад дотоодын төслийдийг чанар технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх, төсөл хэрэгжүүлэгчтэй хамтран ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Албанд хэрэгжиж буй гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэж буй төслийн ажлыг чанар технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх.
- Албанд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөлтэй холбоотой судалгаа хийх
- Албан дээр хэрэгжүүлэх, хэрэгжиж буй болон хэрэгжсэн төслийн талаар мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх

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 дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж даргаар батлуулж, мөрдөж ажиллах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г
	1.2 Албаны цаашид хэрэгжүүлэх, гадаад дотоодын төслийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.		
	1.3 Төсөл хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажлын болон угсралтын график төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн байх	Г
	1.4 Тухайн ажлын төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажиллах.		
	1.5 Засварлах болон шинэчлэх шаардлагатай цэвэр, бохир усны шугамыг байгууллагын болон нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд санал оруулах.	Шугам хоолойн насжилтын судалгааг гаргаснаар	Г
	1.6 Төслийн гүйцэтгэгч нарт ХАБЭА-ийн хууль тогтоомжийг мөрдүүлэхэд, аюулгүй ажиллагааны заавар зөвлөмж өгөх	ХАБЭА-н зерчилгүй ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээ	2.1 Үйлдвэрлэлд хэрэгжүүлж болохуйц шинэ дэвшилтээ техник, технологийг судлан нэвтрүүлэхэд анхаарч ажиллах	Өөрийгөө хөгжүүлсэн байх	Г
	2.2 Төслийн судалгаа тайлантай холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол албаны дарга болон ахлах инженерт танилцуулж байх.	Гаргасан тайлангийн гүйцэтгэлээр	Г
	4.5 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслийдийн талаарх тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх	Мэдээ тайлангийн зерчилгүй байх	Г
	3.2 Хамтран ажиллагч талуудын гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагаас гарах мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь бэлтгэж өгөх		
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 дунг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах		
4.3	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.4	Хувь хүний хөгжил болон мэргжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
4.5	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
4.6	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
4.7	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.8	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.11	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.13	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
4.15	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.18	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
4.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайллан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.21	Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
4.22	ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
4.23	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
4.24	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
4.25	Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш

	4.26 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	Г,Х
	4.27 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	Г,Х
	4.28 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
	4.29 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г,Х
	4.30 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 ханггуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г,Х
	4.31 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
	4.32 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
	4.33 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны	Г,Х

	тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох вөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	4.34 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.35 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.36 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
	4.37 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.38 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.39 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мэрдэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.40 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
	4.41 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Гидро инженер, Сантехникийн инженер, Ус хангамж ус цэвэрлэгээ
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага	- Ачаалал даах чадвартай

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Хэлэлцэх зөвшлилцэх чадвар сайтай</li> <li>- Гадаадын хүмүүсийн соёл заншилд тохируулан харьцах</li> </ul>
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн</li> <li>-Бичиг баримт боловсруулах</li> <li>-Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>-Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дарга</li> <li>2. Ерөнхий инженер</li> <li>3. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага</li> <li>4. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА</li> <li>5. Холбогдох мэргэжилтнүүд</li> </ol> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гадаад дотоодын төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд</li> </ul> <p>Холбогдох дээд газар, байгууллагууд</p>
--	--

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА..... *Дарга* ..... Д.ЭРДЭНЭБАТ

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

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

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 15-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 веरчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Нийтийн тухай  
2021. 07. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2021. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэр усны шугамын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын усан хангамжийн төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу зохион байгуулж хэсгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах
- Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах
- Хэрэглэгчийн хүсэлтээр салбар шугамд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг зогсоох төлбөрт үйлчилгээг гүйцэтгэж зохих актыг бүрдүүлэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан албаны даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	Г
	1.2 Цэвэр усыг олборлох, боловсруулах, нөөцлөх, түгээх үйл ажиллагааны зураглалыг шинэчлэх, эрсдлийн үнэлгээ хийх, цэвэр ус түгээх шугамын ашиглалтын байдалд үнэлгээ өгөх, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, УАБТ-г хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцох	Шугамын зураглалын баяжилтын байдал, УАБТ-ний хэрэгжилтээр	Г
	1.3 Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтарч их ба урсгал засварын төлөвлөгөөг батлуулах, сар бурийн календарьчилсан график гарган хэрэгжилтийг хангуулах	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.4 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, хяналт тавьж үр дүнг тооцох		
	1.5 Өдөр бурийн ажлын мэдээг рапортанд оруулж, долоо хоногийн мэдээг гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г,Х
	1.6 Хэсгийн үйл ажиллагааны тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд нь гарган албаны ахлах инженерт өгөх		
	1.7 Засварын ажилд шаардлагатай хүн хүч, сэлбэг материал, машин механизмыг жагсаалтыг гаргаж бэлтгэлийг хангах	Бэлтгэл ажлыг хангасан байдал	Г,Х
	1.8 Засварын ажилд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн захиалгыг XYX-т өгч бэлтгэлийг хангах		
	1.9 Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын буртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Ажлын цаг ашиглалтанд байдлаар	Г,Х
	1.10 Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хариуцлага тооцох санал гаргах	Тухайн албан тушаалын хүрээнд хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх	Г,Х
	1.11 Цалингийн санд багтаан хэсгийн ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон тогтвортой суурьшилтай ажилласны шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох	Үр дүнгийн журмын хэрэгжилтээр	Г,Ш

	1.12 Дуудлагын нэгдсэн төв болон диспетчерийн дуудлагын дагуу хэсгийн ажилтнуудыг ажилд хуваарилан гаргаж холбогдох мэдээг өгөх	Дуудлагын дагуу ажилтнуудыг түргэн шуурхай ажилд хуваарилсан байдал	Г
	1.13 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан хэсэгтээ шуурхай зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавьж, тайлагнаж хариуцлага хүлээж ажиллах	Биелэлтийг журмын дагуу гаргасанаар	Г
	1.14 Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлын талаарх дуудлагыг 24 цагийн туршид авч шаардлагатай хүн хүч, сэлбэг хэрэгсэл, машин механизмын хамгаалах хэрэгслийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах 2.2 Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтлийг хурдан шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах 2.3 Хугацаа алдсан тохиолдолд шалтгааны талаар тайлбар гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх 2.4 Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хэрэглэгчийн хүсэлтээр салбар шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, засвар үйлчилгээний талаар захиалгыг хүлээн авч ХэҮА-ны холбогдох ажилтнуудтай хамтарч газар дээр нь очиж мэргэжлийн зөвлөмж зөвлөгөө өгч засварын ажлыг гүйцэтгэх эсэхийг тодорхойлох 3.2 Төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх тохиолдолд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн бэлтгэл ажлыг хангуулах 3.3 Төлбөрт үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэж үйлчилгээнд зарцуулагдсан шатахуун техник хэрэгсэл, хүн хүч, сэлбэг хэрэгсэл гагнуурын ажлын зардлыг акт үйлдэн ҮАХХ-т гаргаж өгөх	Зөвлөгөө өгч, засварын ажил зохион байгуулж, гүйцэтгэсэн байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хэсгийн ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайлсан зааварчилгаа тогтмол өгч байх	ХАБЭА-н дурэм журмыг мөрдэн зөрчилгүй ажилласан	

	4.2 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа ахлах инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.3 Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.4 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	4.5 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
	4.6 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
	4.7 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангудлаа, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.8 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.9 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
	4.10 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
	4.11 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х

	4.12 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 ханггуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г,Х
	4.13 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
	4.14 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
	4.15 Осол, осолд дехсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х
	4.16 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х
	4.17 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
	4.18 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хүрц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Г
	4.19 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г
	4.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г,Х

	4.21 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
	4.22 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
	4.23 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 тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	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 нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	5.9 Батлагдсан ХХНЖ-ЫН дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үзэж хавтаслан буртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г
	5.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж егсен ажил албажсан байдал	Г
	5.12 Ажлаас чөлөөвлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн 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 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл	Оролцооны хувиар	Т,Г

	ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
	5.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г
	5.22 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нелөөлөх 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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба туунээс дээш боловсролын зэрэгтэй								
Мэргэжил	Гидрогеологи инженер, Сантехникийн инженер, УХАТ, ус цэвэрлэгээний инженер								
Мэргэшил									
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жилт ажилласан байх								
Ооñääé öäàðäéëäää	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон амралтын өдруүдэд ажиллах</li> </ul>								
Үр чадвар	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх.</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах.</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай,</li> <li>- Нягт нямбай байх</li> <li>- Хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul> </td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх.</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах.</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.</li> </ul>	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай,</li> <li>- Нягт нямбай байх</li> <li>- Хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх.</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах.</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.</li> </ul>								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай,</li> <li>- Нягт нямбай байх</li> <li>- Хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul>								

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр,

тоо:

- ЦУШ-ын техникч-3

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЦУШ-ын засварчин-50</li> <li>- Гагнуурчин-3</li> <li>- Насосчин-2</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Газрын дарга</li> <li>2. Ерөнхий инженер</li> <li>3. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд</li> <li>4. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-үүд</li> <li>5. Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд</li> </ol> |
|---|--|

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
2. Харилцагч байгууллагууд

**V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....<i>Д.Мөнхцэцэг</i>..... д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....<i>Д.Эрдэнэбат</i>..... д.ЭРДЭНЭБАТ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....<i>Н.Байгальмаа</i>..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....<i>Ц.Төрхүү</i>..... Ц.ТӨРХҮҮ</p>  <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Левоний  
2021-04-02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022-03-25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022-03-25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бохир усны шугамын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзурх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Ажлын хэвийн бус нөхцөл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Улаанбаатар хотын ариутгах татуургын төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах.

#### Албан тушаалын зорилт:

- Бохир усны шугам сүлжээний угаалга цэвэрлэгээг графикийн дагуу хийлгэх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах
- Бохир ус татан зайлзуулах шугам сүлжээний их ургал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу хийх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах
- Бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, томоохон хэмжээний беглөрелийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах
- Хэрэглэгчийн хүсэлтээр хэрэглэгчийн бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, засвар үйлчилгээ, угаалга цэвэрлэгээг хийж төлбөртэй үйлчилгээг хийх ажлыг зохион байгуулах,
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөөний боловсруулан албаны даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханганд холбогдох тайланг гаргаж ажиллах  1.2 Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох  1.3 Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хариуцлага тооцох санал гаргах  1.4 Цалингийн санд багтаан хэсгийн ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон удаан жилийн нэмэгдэл цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгэж бууруулж олгох  1.5 Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, хяналт тавьж үр дүнг тооцох, холбогдох тайлан мэдээг гаргах  1.6 Өдөр бүрийн ажлын мэдээг рапортанд оруулж, долоо хоногийн мэдээг гарган холбогдох ажилтанд өгөх  1.7 Хэсгийн үйл ажиллагааны тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд нь гарган албаны ахлах инженерт өгөх  1.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан хэсэгтээ шуурхай зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавьж, тайлagnаж хариуцлага хүлээж ажиллах  1.9 Бохир усны шугам сүлжээний угаалга цэвэрлэгээ хийх график гарган батлуулах  1.10 Батлагдсан графикийн дагуу угаалгын ажлыг чанартай гүйцэтгэх, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар  Цагийн үр бүтээлтэй байдалд хяналт тавин үр дүнг тооцсон байдлаар  Тухайн албан тушаалын хүрээнд хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх  Дүрэм журмын дагуу зөрчилгүй ажиллах  Төлөвлөгөөт ажлын хэрэгжилт, биелэлт гаргасан байдлаар  ХҮТ-д ажлын мэдээг тогтмол өгч зөрчилгүй ажиллах  Хэсгийн тайланг тогтмол өгсөн байдал  Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 7 хоногт 1 удаа хэсгийн хурал хийж, танилцуулж, хэрэгжилтэнд дүгнэлт гаргасан байдлаар  Угаалга цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу хийж, тайлagnасан байх	Г.Х  Г.Х  Г.Х  Г.Х  Г.Х  Г  Г  Х  Г

## 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:

Нэдэлжилж ийн тухай хууль  
2021. 07. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 - 03. 25 14/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бохир усны шугамын техникч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хүнд нехцэл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын ариутгах татуургын төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Хавар намрын шугам угаалгын ажлыг урьдчилан төлөвлөж шаардлагатай материалыг хангаж угаалгыг графикийн дагуу чанартай зохион байгуулах
- Жил бүрийн их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд засвар үйлчилгээний талаар төлөвлөж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Шугам хоолойд аваар осол гарсан үед түргэн шуурхай засварлаж, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал сарын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Хувийн болон хэсгийн төлөвлөгөө гаргаж, тайлгнасан байдлаар	Г
	1.2 Батлагдсан графикийн дагуу хавар намрын шугам угаалтын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн хариуцсан хэсгийн инженерт мэдээлсэн байх	Тухайн ажил хяналт тавин тайлгнасан байх	Г
	1.3 Шугамын угаалга цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах	Хяналт тавьж ажилласан байдал	Г
	1.14 Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Их болон урсгал засварын ажлыг зохион байгуулж, чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх	Засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Г
	2.2 Өдөр тутам хийсэн ажлаа хариуцсан инженерт тайлгнах	Тайлгнасан байдал	Г
	2.3 Шаардлагатай хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг хариуцсан инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, АШБ-ын гүйцэтгэл	Г
	2.4 Шаардлагатай машин механизм, сэлбэг материалын жагсаалт гаргаж бэлэн болгох		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Гэнэтийн осол, гэмтэл гарсан үед удирдлагад шуурхай мэдээлэх, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах	Аваар ослыг цаг алдалгүй барагдуулсан байдлаар	Г
	3.2 Шугамын бөглөрөл гэмтлийг цаг алдалгүй олж тогтоох		
	3.3 Гарсан гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн горимд оруулах		
	3.4 Аваарийн шалтгааныг тодорхойлж үнэлэлт дүгнэлт өгч урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	3.5 Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны мэдээллийн системийн /XXXMC/ программ дээр акт үйлдэж, холбогдох гарын үсгийг зуруулан ажиллах	Программд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6 Гэнэтийн осол аваарийн үед шаардлагатай хүн хүч болон машин механизм, сэлбэг материалыар хангуулах	Бэлтгэл ажлын ханталтаар	Т,Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгааг ажилтнуудад өгч анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулж байх	ХАБЭА-н 1-р зааварчилгааг ажилчидад өгөх	Г
	4.2 ХАБЭА-н 1-р шатны хяналтыг хангаж ажиллах, авсан арга	Өдөр тутмын зааварчилгааг	

	хэмжээний гүйцэтгэлийг хариуцсан инженерт мэдээллэх	тогтмол өгч, гарч болзошгүй байдлаас урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г,Х
4.3	ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа хариуцсан инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Оролцооны хувиар	Г,Х
4.4	Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдаснаар	Г
4.5	ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
4.6	Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
4.7	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюултгуй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюултгуй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
4.8	Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4.9	Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
4.10	Хөдөлмөрийн аюултгуй 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
4.11	Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюултгуй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл		Г,Х,Ш

	тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	
4.12	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г,Х
4.13	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
4.14	Аюул зэрсэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г,Х
4.15	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
4.16	Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х
4.17	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х
4.18	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
4.19	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн үр чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх,	Г

	болжошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зэмшсэн байх		
	4.20 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.21 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.22 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.23 Гарч болжошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дурмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.24 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтыхүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөөр 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	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 хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.10 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны	Санаачлагатай, хариуцлагатай	Г

	үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	ажилласан байдал	
5.18	<a href="http://www.erp.ulaaanbaatar.mn">www.erp.ulaaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
5.21	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 мөрдөх;	Г
5.22	Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег 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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	УХАТ, УХҮЦ инженер
Мэргэшил	УХАТ-ын чиглэлээр мэргэгшсэн
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх</li> <li>- Тухайн салбарын техник технологийн зохих мэдлэгтэй</li> </ul>
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Өөрийн ззэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Няйт нямбай</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Ахлах инженер, БУШ-ЫН инженер

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

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Ахлах инженер
- ИТА нар

Шууд бус байдлаар харилцах

- Орон сууцны компани
- ЗАА-ны Инженерийн байгууламж
- Бусад

**V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА.....*Ж.Манж*.....Д.ЭРДЭНЭБАТ

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

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

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03 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: *Нийтийн тухай 2021. 07. 02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бохирын өргөх насос станцын  
техникич

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан хэсэг, эзлжийн ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, технологийн горим, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх

#### Албан тушаалын зорилт:

- Станцуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, техник технологийн горимийг мөрдүүлэн, график гаргаж үзлэг шалгалтыг биечлэн гүйцэтгэх
- Хэсгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, анхан шатны баримт бичгийн хэтлэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын	1.1 Хариуцсан хэсгийн станцуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж	Технологийн горимын дагуу	Г

хүрээнд	дамжлага бүрт технологийн горим мөрдүүлж хэвийн ажиллагааг хангах	зэрчилгүй ажилласан байх	
	1.2 Их болон урсгал засварын ажлыг зохион байгуулж, чанартай хийж гүйцэтгүүлсэн байх	Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	1.3 Өдөр тутам хийсэн ажлаа салбар хариуцсан инженерт тайллагнах	Хийгдсэн ажлын тайланг 7 хоног болгон гаргаж өгсөн байдлаар	Г
	1.4 Шаардлагатай хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг ахлах инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Шаардлагатай материалын бэлэн байдал хангадсан байх	Г
	1.5 Гэнэтийн осол, гэмтэл гарсан үед удирдлагад шуурхай мэдээлэх, гарсан гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн горимд оруулах	Гэмтлийг түргэн шуурхай засварлаж хэдийн гүйцэтгэсэн хугацаа чанар	Г
	1.6 Гэнэтийн осол аваарийн үед шаардлагатай хүн хүч болон машин механизм, сэлбэг материалыаар хангуулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлүүлж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах	Санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг барагдуулсан хугацаагаар	Г
	2.2 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг хариуцсан инженерт оруулах	Ажлын санаачилга, хариуцлага дээшилсэн байх	Г
	2.3 Хэсгийн ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Ажилчдын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	2.4 Анхан шатны бүртгэл, бичиг баримтыг үнэн зөв хөтөлсөн эсэхэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгүүлах	АШБ-ын хетлэлтөөр	Г
	2.5 Хэсгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган ажилд хуваарилах, үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцож ажиллах	Ажилтнуудын өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэлээр	Г
	2.6 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр захирамжийг хэсгийн ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргах	Биелэлтийг гаргасан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгааг ажилчдад өгч анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулж байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х

	3.2 ХАБЭА-н 1-р шатны хяналтыг хангаж ажиллах, авсан арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хариуцсан инженерт мэдээллэх		
	3.3 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа хариуцсан инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		
	3.4 Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.5 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	X	
	3.6 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	
	3.7 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх. "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Г,Х	
	3.8 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	3.9 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	Г,Х,Ш	
	3.10 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	Г,Х	
	3.11 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй	Г,Х,Ш	

	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	
	3.12 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г.Х
	3.13 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 хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г.Х
	3.14 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г.Х
	3.15 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бухий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г.Х
	3.16 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г.Х
	3.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй	Г.Х

	байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах 3.18 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 3.19 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зээмшсэн байх 3.20 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх 3.21 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах 3.22 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зээмшиүүлж холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх 3.23 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Г,Х
	3.24 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
		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 тайлагнах,	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын		

	болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	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 нийцуулэн боловсруулах	Албан хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	5.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г
	5.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх,		Г
	5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын байранд хариуцсан эд	Эд хөрөнгийн	Г

	хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
5.14	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.15	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.17	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.18	www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.19	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5.20	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.21	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлсан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх,		Г
5.22	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амы нас, эрүүл мэндэд сэргэг 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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй

<b>Мэргэжил</b>	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер Гидрогеологи инженер, Сантехникийн инженер
<b>Мэргэшил</b>	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил жил ажилласан байх
<b>Үр чадвар</b>	<b>Тусгай шаардлага</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон амралтын өдрууддэд ажиллах</li> </ul>
	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>- Хэлэлцэх зөвшилцөх</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	<b>Бусад</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил зохион байгуулах</li> <li>- Нягт нямбай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, БУШ-ын инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

##### Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны дарга
2. Албаны ахлах инженер
3. Цэвэр усны шугамын инженер
4. Холбогдох мэргэжилтнүүд
5. Ажиллагсад

##### Шууд бус байдлаар харилцах

1. Хэрэглэгч байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....*Д.ЭРДЭНЭБАТ*.....Д.ЭРДЭНЭБАТ

ТТБ20794211768

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

2022 оны 03. дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03. 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: *Мэдээлийн тухай нутгийн  
2021. 07. 02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 A/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилаал, зэрэглэл:

Цэвэр, бохир усны шугамын хэмжилтийн техник

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өврийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Ус хангамж, ариуттах татуургын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангахад хэмжилтийн багаж төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж шаардлагатай үед ажиллуулж шугам сүлжээг тодотгох, хэмжилт хийх, оншлоход оршино.

#### Албан тушаалын зорилт:

- Шинээр ашиглалтанд орж буй цэвэр, бохир усны шугам сүлжээг оношилох
- Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилан хэмжилт хийх, алдагдлыг шуурхай тодорхойлох
- Бохир усны шугамыг дурандаж оншилох, хөрсний ус орж байгаа газруудыг нэхэж засварлах ажлыг зохион байгуулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал сарын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргасан байдлаар	Г
	1.2 Усны алдагдлыг илрүүлэх зорилгоор цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж ажиллах	Цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан бай	Г
	1.3 Шаардлагатай тохиолдолд цэвэр, бохир усны шугамын худгийн арматурын схем зураг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх		
	1.4 Гэмтэлтэй шугам сүлжээний байршил зургийг гарган хариуцсан инженерүүдэд танилцуулах		
	1.5 Тухайн өдөр хийсэн ажлаа хариуцсан инженерт танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилан хэмжилт хийж, алдагдлыг шуурхай тодорхойлон холбогдох ажилтанд мэдэгдэх	Алдагдалыг шуурхай тодорхойлж зөрчлийг барагдуулсан байдлаар	Г
	2.2 Хэмжсэн шугам сүлжээн дээр дүгнэлт хийж усны алдагдлыг бууруулж ажиллах	Хэмжсэн шугам сүлжээн дээр дүгнэлт гарган, арга хэмжээ авсан байдал	Г
	2.3 Аваар гэмтлийн үед хэмжилт хийж хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах		
	2.4 Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
	2.5 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын үзүүлэлтээр	Г
	2.6 Албаны орлогын төлөвлөгөө биелүүлэхэд оролцон ажиллах	Орлогын төлөвлөгөө биелүүлэлтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 БУШ-н хөрсний ус орж байгаа шугамын судалгаа гаргах	Хийсэн судалгааны үр дүнгээр	Г
	3.2 Гаргасан судалгаан дээр тулгуурлан төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулан тайланг цаг тухай бүрт өгөх.	Батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайллагналт	Г
	3.3 Шугам оншилгооны багаж хэрэгслийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хариуцсан инженер техникийн ажилтнаас өгсөн ХАБЭА-ын анхан шатны зааварчилгаатай танилцаж, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зурж мөрдөн ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллах	Г,Х
	4.2 ХАБЭА-тай холбоотой санал хүсэлтээ албаны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх		
	4.3 Албаны хэмжээнд зохион байгуулагдсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.4 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Ажлыг байрны аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	4.6 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
	4.7 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
	4.8 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
	4.9 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.10 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,		Г,Х

	хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
4.11	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 тохиорлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
4.12	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
4.13	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон веерийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд веरөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
4.14	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
4.15	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
4.16	Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох веерчлэхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х

	4.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эруул ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.18 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эруул мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.19 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
	4.20 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.21 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.22 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	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.23 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	4.24 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эруул ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		
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 тайлгах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын		

	болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.3	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	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 нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хэтлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
5.9	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г
5.10	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
5.11	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.12	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
5.13	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	техөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	зэрчилгүй ажилласан байх	
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 зэрчилгүй ажилласан байх	Г
5.15	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зэрчилгүй ажилласан байх	Г
5.16	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж 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	<a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> 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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	УХАТ, Ус хангамж болон Сантехникийн инженер		
Мэргэшил			
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>- Autocad программ дээр ажиллах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээллийг баг хамт олонгийн хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>-Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>	

- Нягт нямбай

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга , Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер

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

- Хэмжилтийн ажилтан 2

Шууд байдлаар харилцах

1. Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүд
2. Албаны дарга
3. Албаны ахлах инженер
4. Хариуцсан инженер, техникч
5. Хэмжилтийн ажилтан

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА.....  
*[Signature]*..... д.мөнхцэцэг

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН  
ДАРГА.....  
*[Signature]*..... Ц.ТӨРХҮҮ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА.....  
*[Signature]*..... д.ЭРДЭНЭБАТ

ПЛОСТЬЯ 211788

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН.....  
*[Signature]*..... Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03 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: Левонянц Н.Н. 04.02.1971

Дагаж мөрдөх огноо: 10.12.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 10.12.03.25 3/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны техникч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

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 эрүүл 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,	Хариуцсан станц цэг салбарын тоног төхөөрөмжийн	Г

	гүйцэтгэх ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах	бэлэн байдлыг хангагдсан байх	
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, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дурмийн 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 бүрийн заалтыг нэгтгэж шахсан устай харьцуулж, 1м3 ус олборлох цахилгаанд хяналт тавих, холбогдох мэдээг станцын инженерт тайлагнаж, зөвшөөрөлгүй ААН-д тогөгхгүй 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 бүрдүүлэх	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 хангуулан холбогдох тайлан гаргах	Хариуцсан ажилтнуудын үйл 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 үйл ажиллагаанд хяалт 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 үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х

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

	болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохиорол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны 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 сөрөг нөлөөлөх нехцэл 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 эзэмшуулж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханганд удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	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 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,	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	хамгаалалт сайжрах	X,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 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 үйл ажиллагаандaa 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, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандaa 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 мөрдех;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдех; зөрчилгүй 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
	4.22 Замд талбай дээр хийгдсэн худгийн засварын нөхөн сэргээлтийг хийхэд зам давтагч, зам зүсэгч, зас индуудэгч нарыг хариуцан ажиллуулж засвар үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАСГИДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Шугамын ашиглалт, засварын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан

Бусад харилцах субъект:

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

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрк бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....	УС СҮВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ ТУВСААГАНТУУЗ
2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Левшигийн  
2011.04.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэр, бохир усны шугамын  
хэмжилтийн ажилтан

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвлэх

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Хэмжилтийн багаж төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж шаардлагатай үед ажиллуулж шугам сүлжээг тодотгох

#### Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэр усны шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, усны алдагдлыг бууруулж ажиллах
- Цэвэр усны шугам сүлжээнд урьдчилан хэмжилт хийх, алдагдлыг шуурхай тодорхойлох
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Усны алдагдлыг илрүүлэх зорилгоор цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж ажиллах	Цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байх	Г
	1.2 Шаардлагатай тохиолдолд цэвэр усны шугамын худгийн арматурын схем зураг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх	Хэмжилт хийсэн шугамын схем зураг гаргасан байх	Г
	1.3 Шугам сүлжээн дээр байршил барилга объектын судалгаа зураглал гарган инженерт танилцуулах	Хамгаалалтын бүсэд баригдсан объектын байршлыг тодорхойлсоноор	Г
	1.4 Тухайн өдөр хийсэн ажлаа хариуцсан инженерт танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Цэвэр усны шугам сүлжээнд урьдчилан хэмжилт хийж, алдагдлыг шуурхай тодорхойлон холбогдох ажилтанд мэдэгдэх	Алдагдлыг үнэн зөв тодорхойлсон хэмжилтээр	Г
	2.2 Хэмжсэн шугам сүлжээн дээр дүгнэлт хийж усны алдагдлыг бууруулж ажиллах	Тодорхой шугаманд хэмжилт хийсэн биелэлтээр	Г, Ш
	2.3 Аваар гэмтлийн үед хэмжилт хийж, хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах	Дүгнэлтийг гаргасан байдлаар	
	2.4 ДШС-тэй хамтран ажиллах журам гаргаж дулаантай хамт явж байгаа шугамуудыг шалгаж үзэх	Шугамын гэмтлийг оношилсоноор	Г
	2.5 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	2.6 Албаны орлогын төлөвлөгөөнд биелүүлэхэд оролцон ажиллах	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н журмыг дүрэм зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.3 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		Г
	3.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад		

	заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
3.5	"Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
3.6	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 дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
3.7	ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс 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		
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		
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 бусдад 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 эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжуулж 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 харьяалах 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 өвчлөөөс 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 мөрдеж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж,	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
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	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
7.5	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
7.6	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
7.7	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
7.8	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
7.9	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
7.10	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
7.11	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	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	УХАТ, Ус хангамж болон Сантехникийн инженер
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай

Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>- Autocad программ дээр ажиллах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Нягт нямбай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Хэмжилтийн техник

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

Шууд байдлаар харилцах

- Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүд
- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Хариуцсан инженер, техникч
- Хэмжилтийн ажилтан

Шууд бус байдлаар харилцах

- Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР  
Т.ЭНХБОЛД

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  
Т.АМАРЗАЯА

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ ДАРГА

Д.ЭРДЭНЭБАТ

2022 оны 03 дугаар сарын 15.-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 15.-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: *Чөлөөлийн тухай хуулийн  
2021. 07. 02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэр усны шугамын засварчин

Мэргэжлийн ажилчин, V

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Цэвэр усны төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахын тулд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь чанартай засварлах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэх
- Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсох, хэвийн ажиллагаанд оруулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Батлагдсан графикин дагуу байгууллагын шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их ба урсгал засварын ажлын чанар гүйцэтгэлээр	Г
	1.2 Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар хариуцсан инженер, техникчид танилцуулах, тэмдэглэл хөтлөх		
	1.3 Хэрэглэгчийн салбар шугам сүлжээнд хийгдэх төлбөрт үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх		
	1.4 Гарч болзошгүй аваар ослын үед дуудаход бэлэн байх		
	1.5 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх	Ажлын байранд ирсэн ирцээр  Засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	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 удирдлаган доор ажил үйлчилгээг явуулах		
	2.4 Цэвэр усны шугам сүлжээн дээр гарсан гэмтэл, усны алдагдлын засварлаж зогсоох		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	ХАБЭА болон холбогдох дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		
	3.3 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.4 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		
	3.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		

	3.6 "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
	3.7 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.8 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.9 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 авахаарлах	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
	3.10 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
	3.11 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.12 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.13 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г

	3.14 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
	3.15 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.16 Хөдөлмөрпех 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
	3.17 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах,		Г
	3.18 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		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 дунг тухай бүр тайлагнах,	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшшуулэн, 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	Бэлэн байдлыг хангаж	Г

	ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	ажилласан байдал	
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 мердлэг 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	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	Т, Г
4.12	Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байх	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Мэргэжлийн З ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшшуулсан байх
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай Мэргэжлээрээ 1 жил ажилласан
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээт хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Тэсвэр тэвчээртэй байх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Цэвэр усны шугамын техник

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Албаны дарга</li> <li>2. Албаны ахлах инженер</li> <li>3. ХАБЭА-н инженер</li> <li>4. Хариуцсан инженер, техник</li> <li>5. Албаны нийт ажилтнууд</li> </ol> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид</li> </ol>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....T.ЭНХБОЛД	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ЭРДЭНЭБАТ  
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....T.АМАРЗАЯА	
2022 оны 03 дугаар сарын 25.-ны өдөр	2022 оны 03 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: **Ходогилжилж тухай 2021. 02. 02**

Дагаж мөрдөх огноо: **2022. 03. 25**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: **2022. 03. 25 A/106**

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

**Ус сувгийн удирдах газар**      **Шугамын ашиглалт засварын алба**

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

**Бохир усны шугамын засварчин**      **Мэргэжлийн ажилчин, VI**

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

**Ажлын 8/40 цаг**      **Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр**

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

**Хортой**     

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Бохир усны төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахын тулд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь чанартай засварлах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийх
- Хавар намрын шугам угаалгыг инженер, техникчийн удирдлагын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их болон урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэсэн чанар, хугацаа	Г
	1.2 Бохир усны шугам хоолойн гэнэтийн осол гэмтлийн үед тургэн шуурхай засварлаж холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Гэмтлийг хурдан шуурхай, чанартай засварласан байдлаар	Г,Ш
	1.3 Шугамын тунаа бөглөрелтийг цаг тухайд нь тургэн шуурхай засварлах		
	1.4 Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг хариуцсан техникчид хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдал	Т,Г
	1.5 Гэмтэл зөрчил илэрсэн даруйд ахлах инженер болон инженерт яаралтай мэдэгдэх	Шуурхай мэдэгдсэн байдал	Г
	1.6 Шугам эргэлтийн мэдээний дэвтэрт үнэн зөв тэмдэглэл хийх, тагны бүрэн бүтэн байдал болон шугамын хамгаалалтын бүсийн дэглэм зөрчсөн тохиолдолд нэн даруй мэдээллэх	Тухайн өдөрт хийгдсэн ажлыг бичсэн байх, бичиж мэдээллэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хавар намрын шугам угаалгыг графикт хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн дуусгах	Ажлыг хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал хувиар	Г
	2.2 Бохир усны шугамын худгийг лайдаж, зараа татаж засвар үйлчилгээ цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх		
	2.3 Бохир усны шугам, худагт засвар үйлчилгээ хийсэн тухай хариуцсан техникчид мэдээлж анхан шатны бүртгэлд үнэн зөв тэмдэглүүлэх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны заavarчилга авсан байх;	ХАБЭА болон холбогдох дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		
	3.3 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заavar болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны		

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

	3.14 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгالت 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
	3.15 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.16 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд 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
	3.17 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.18 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдеж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр 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 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 зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	- Сантехникийн засварчин
Мэргэшил	
Туршлага	- Уг мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудээр ажиллах</li> </ul>
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх
	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: БУШ-ын ахлах инжене, БУШ-ын инженер, БУШ-ын техник

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр,  
тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны дарга
2. Албаны ахлах инженер
3. ХАБЭА-н инженер
4. Хариуцсан инженер, техник
5. Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДАГЫН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН.....*Н.БАЙГАЛЬМАА*

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР

.....*Т.ЭНХБОЛД*

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

.....*Т.АМАРЗАЯА*

2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ ДАРГА.....*Д.ЭРДЭНЭБАТ*

2022 оны 03 дугаар сарын 15-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: Төгрөгчийн нутаг 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 д/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцөл:

Онцгой нехцөл:

Хэвийн бус

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Цэвэрлэх байгууламжийн албаны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор станц цэг салбаруудын насос, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, засвар хийх

#### Албан тушаалын зорилт:

- Бохир усны өргөлтийн насос станцын тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ засвар хийх
- Холбогдох удирдах ажилтнуудын шууд удирдлаган доор заасан ажлыг тодорхой хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх
- Насос, тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд осол аваар, гэмтэл саатал гарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж байх
- 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 Станц цэг салбаруудын насос тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хянах хэмжих хэрэгсэлийн хэвийн найдвартай ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах	Хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	1.2 Тоног төхөөрөмжийн их барсгал засварын графикт ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Засварын ажлын гүйцэтгэл, хугацаа чанар	Г
	1.3 Гарсан гэмтэл saatlyg түргэн шуурхай, чанартай засвар үйлчилгээ хийж барагдуулах	Гарсан гэмтлийн барагдуулалт хугацаа, чанар	Г
	1.4 Технологийн горимыг чанд баримтлан ажиллах.	Горимын дагуу ажилласан байдал	Г
	1.5 Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг багаж хариуцсан ажилтанд хүлээнгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Багаж хэрэгсэлийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны ахлах инженер болон хариуцсан ИТА-уудаас өгөгдсөн үүрэгт ажлуудыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.2 Өдөр бүр хийгдсэн ажлынхаа тухай мэдээллийг хариуцсан техникчид мэдээлж үнэн зөв бичуулж байх	Ажлын дэвтэрт бичсэнээр	Г
	2.3 Тоног төхөөрөмжинд хийгдсэн их ба урсгал засвар, засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийж байх	Үйлчилгээ хийсэн тухай бурийг техник ашиглалтын дэвтэрт тэмдэглэсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Станц цэг салбаруудын насос тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн осол аваар, гэмтэл saat алгарахаас урьдчилсан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг графикийн дагуу тогтмол хийх	Тоног төхөөрөмжийн нормын дагуу тогтмол үзлэг хийсэн паспортын хетлэлтээр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах Оролцооны хувиар	Г
	4.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариуттаж татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм,		Г

	журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
4.5	"Аюулгүй ажиллагааны задварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
4.6	Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцроны хувиар	Г
4.7	ХАБЭА-н осол, зөрчлеөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
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		Г
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, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур		Г

	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		
	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 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
	4.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс зруул 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	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
5.6	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
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	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
5.10	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	Оролцоны хувиар	Т,Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Мэргэжлийн З ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай Мэргэжлээрээ 1 жил ажилласан	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, БҮӨНС-ын техникч

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны дарга
2. Албаны ахлах инженер
3. Хариуцсан инженер, техникч

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР

.....Т.ЭНХБОЛД

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

.....Т.АМАРЗАЯА

2022 оны 03-дугаар сарын 15-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ ДАРГА

.....Д.ЭРДЭНЭБАТ

2022 оны 05-дугаар сарын 15-ны өдөр



## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Додончилүүс түүхийн үзүүлэлт

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгаанчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан станц, цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах	Г

	ажиллах	ажилласанаар	
	1.2 Станц цэг салбарт гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, хариуцсан инженерт мэдээлж, түргэн шуурхай засварлах	Гарсан цахилгааны гэмтлийг түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа инженер, техникчид мэдээлэх	Үүрэг даалгаврыг биелэлтээр	Г
	1.4 Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авах	Тоолуурын заалтыг хугацаанд өгсөнөөр	Г
	1.5 Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Үзлэг, үйлчилгээг хийсэн засварын ажлын чанар гүйцэтгэлээр	Г
	1.6 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг хийж гүйцэтгэх		
	1.7 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	1.8 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээний үед холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Төлөвлөгөөт хамтарсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.9 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлагын дагуу хэмжилт хийх		Г
	1.10 Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Тоног төхөөрөмжид сар бүр үзлэг үйлчилгээ хийснээр	Г
	1.11 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Шаардлагатай сэлбэг материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагда		
	2.3 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 мөрдэж ажиллах		Г

	2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан 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
	2.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.8 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
	2.9 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
	2.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.11 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.12 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон		Г

	<p>бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах</p> <p>2.13 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</p> <p>2.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>2.15 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</p> <p>2.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>2.17 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>3.1 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>3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан</p>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх</p>	Г
			Г
			Г

	ажиллах	санаачилсан ажлын тайлангаар	
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 ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
3.7	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
3.8	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд 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 өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байх	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"> <li>- Ажлын зохих дадлага туршлагатай</li> <li>- Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан</li> </ul>

		- 4-өөс дээш мэргэжлийн зэрэгтэй
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Няйт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Бүх ИТА-нууд

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Албаны ИТА-нууд</li> <li>2. Станцын инженер</li> <li>3. Станцын техник</li> </ol> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... .....Н.БАЙГАЛЬМАА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... .....Д.ЭРДЭНЭБАТ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....Т.ЭНХБОЛД	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА	2022 оны 05 дугаар сарын 15.-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: *Первомашик тухай хууль 2021. 07. 02.*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гагнуурчин

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хортой

### 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 засварлаж их ба урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай 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
	1.1 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаварын биелэлтээр	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Байгууллагын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид гарсан гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд хариуцсан инженер, техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах	Зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажилласан байдал	Г
	1.3 Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
	1.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх	Зөвшөөрөлгүй ажил хийж гүйцэтгэхгүй байх	Г
	1.5 Хуучин сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулах	Хуучин сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулсан байдал	Г
	1.6 Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Хариуцсан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	2.3 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	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул,	Г
	2.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г

	2.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.8 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
	2.9 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
	2.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.11 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.12 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.13 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 байгууллагаын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан		Г

	оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
	2.15 Хөдөлмөрлөх үүргэз биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, зруул мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.17 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	3.1 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
	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 ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9 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
	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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Хийн ба цахилгаан гагнуурчин Мэргэжлийн 4-р зэрэгтэй	
Мэргэшил	Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын дадлалаа туршлагатай, тоног төхөрөөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг</li> <li>- Мэргэжлээрээ 1 дээш жил ажилласан байх</li> </ul>	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах</li> </ul>	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хариуцсан инженер, Техникч

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны ахлах инженер
2. Хариуцсан инженер, техникч

Шууд бус байдлаар харилцах

**V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР  
..... Т.ЭНХБОЛД

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  
..... Т.АМАРЗАЯА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ ДАРГА  
..... Д.ЭРДЭНЭБАТ

2022 оны 03-дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03-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: **Недөмжийн тухай 1/21. 07. 02**

Дагаж мөрдөх огноо: **2022. 03. 25**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: **2022. 03. 25 4/106**

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэр усны шугамын насосчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилт:

Насос, тоног төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж шаардлагатай үед ажиллуулах, цэвэр усны магистраль шугам сүлжээний их ба урсгал засвар, угсралтын ажлыг гүйцэтгэх, зерчил гэмтлийг шуурхай засварлах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэр усны шугам сүлжээний засвар үйлчилгээний үед хэрэглэгдэх ус сорох насосуудын бэлэн байдлыг ханган ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Цэвэр усны шугам сүлжээний гэмтэл, засварын ажилд насосыг бэлэн байдалд байлган ажиллуулах	Бэлэн байдал, ажлын оролцогоор	Г

	1.2 Шугам сүлжээний засвар их баргасл засварын графикийн дагуу гүйцэтгэх	Засварын ажлын гүйцэтгэл, чанар	Г
	1.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах түргэн шуурхай ажиллах		
	1.4 Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтлөх	Г
	1.5 Ажил үйлчилгээ хийхэд зарцуулсан шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны өр, төлбөргүй ажиллах	Шатахууныг зориулалтын дагуу зөрчилгүй ашиглах	Г
	1.6 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалт хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	2.3 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 дурмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.6 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 дехсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил	Г
	2.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.8 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	гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г

	амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
2.9	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	
2.10	Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г	
2.11	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдээлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г	
2.12	Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагасад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г	
2.13	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	
2.14	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Г	
2.15	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	Г	
2.16	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлэс	Г	

	шалтгаалсан өвчлөлөөс зруул мэндээ хамгаалах;		
	2.17 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	3.1 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 Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.2Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	T,Г
	3.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	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;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд ззгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Оролцооны хувиар	T,Г
	3.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн		

	ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох 3.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байх	Г
--	---	-----------------------------	---

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд түүнээс дээш боловсролтой								
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин								
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх								
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын зохих дадлага туршлагатай</li> <li>- Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан</li> </ul>								
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>								
Ур чадвар	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Дун шинжилгээ хийх</td> <td style="padding: 5px;">- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Асуудал шийдвэрлэх</td> <td style="padding: 5px;">- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Багаар ажиллах</td> <td style="padding: 5px;">- Харьцааны соёлтой</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Бусад</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бусдыг сонсох</li> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul> </td> </tr> </table>	Дун шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бусдыг сонсох</li> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>
Дун шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах								
Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,								
Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бусдыг сонсох</li> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>								

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Цэвэр усны шугамын техникч

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны ахлах инженер
2. Хариуцсан инженер, техникч

### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бухий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР ..... Т.ЭНХБОЛД</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН ..... Т.АМАРЗАЯА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25.-ны өдөр</p>	<p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА ..... Д.ЭРДЭНЭБАТ</p>  <p>2022 оны 03 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:

Төрийн албаны тухай хууль  
2021. 02. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Машинч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалынзорилго:

Албаны үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор насос, мотор, тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хянах хэмжих хэрэгслийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээг хийх

#### Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан станцын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, насос, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавих
- Технологийн горимыг чанд баримтлан ажиллах
- Тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хэмжих хянах хэрэгсэлд гарсан гэмтэл, saatlyg шуурхай мэдээлж засварлуулах
- Ажлын байр, станцын орчныг эмх цэгцтэй байлган цэвэрлэгээг тогтол хийх
- Анхан шатны буртгэл маягтыг үнэн зөв хөтөлж ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах
- Ажлын тусгай хувцас, багаж хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлж хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Насосны ажиллагаанд хяналт тавьж шалгах, тунгаагуурын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	Хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байх	Г
	2.1 Ээлжийн хугацаанд насос тоног төхөөрөмжийг цаг тутам биечлэн шалгаж үзлэг хийх, гэмтэл доголдол илэрсэн үед хариуцсан инженерт мэдээлэх, засварлуулах	Цаг тутам шалгаж үзлэг хийснээр	Г
	2.2 Тунгаагуурын халилтын ирмэг болон лотокыг тогтмол цэвэрлэх	Цэвэрлэгээ хийсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Технологи горимыг зааврын дагуу чанд мөрдөж шаардлагатай мэдээг тухай бүрт мэдээний дэвтэрт тэмдэглэх	Мэдээний дэвтэрт тэмдэглэснээр	Г
	2.2 Технологийн горимыг чанд мөрдөн баталсан горимын дагуу насос, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах	Горимын дагуу насос, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулсан байдал	Г
	2.3 Станц хариуцсан техникчийн удирдлаган дор насос, тунгаагуурыг зогсоож явуулах	Горимын дагуу насос, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хянах хэмжих хэрэгсэлд гэмтэл гарсан тохиолдолд тургэн шуурхай техникчид мэдээлэх	Хариуцсан техникчид мэдээллэсэн байдал	Г
	3.2 Насос болон тунгаагуурын удирдлагын шитэнд алдаа заах, гэмтэл гарсан үед мэдээлэл алдааг бичиж тэмдэглэх	Мэдээлэл алдааг бичиж тэмдэглэж баримтжуулах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байранд тогтмол их болон чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийж ариутгалын бодисоор ариутгах	Ажлын байрны эмх цэгц, багаж хэрэгслийн бэлэн байдал хангадсан байх	Г
	4.2 Засварын ажил гүйцэтгэсний дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, эд материалыг дор бүр нь эмх цэгцтэй хурааж цэвэрлэх		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Тоног төхөөрөмжийн ажилласан цагийг үнэн зөв цэвэр бичиж тэмдэглэн сарын эхний өдөр дунг нэгтгэж хариуцсан инженерт танилцуулах	Тэмдэглэл хөтлөн хариуцсан инженерт танилцуулсан байдал	Г
	5.2 Ээлж хүлээлцэхдээ байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах	Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.3 Ээлжийн хугацаанд гарсан гэмтэл саатал, хийгдсэн засвар үйлчилгээг мэдээний дэвтэрт үнэн зөв, тодорхой бичиж ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах		
	5.4 Станцын тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаарх ажлыг техник	Техник ашиглалтын паспортыг үнэн зөв хөтөлсөн байх	Г

	ашиглалтын паспортанд цаг тухай бүрт нь бичиж тэмдэглэх		
	5.5 Насос, тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг болон засвар үйлчилгээг 65-р маягтад гаргацтай үнэн зөв бичиж тэмдэглэх	65-р маягтыг үнэн зөв, тогтмол хөтлөх	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх  6.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах  6.3 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 ажиллах  Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	6.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.5 "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
	6.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	6.7 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	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
	6.8 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх уед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага 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		Г
	6.9 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж		Г

	аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
6.10	Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г	
6.11	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г	
6.12	Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г	
6.13	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	
6.14	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Г	
6.15	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	Г	
6.16	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Г	
6.17	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	Г

		мердэж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1 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
	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 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.5 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
	7.6 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
	7.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	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 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.11 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

Бүрэн дунд боловсролтой, Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй

Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Мэргэжлийн З ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай Мэргэжлээрээ 1 жил ажилласан
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Няйт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Цэвэр усны шугамын техник

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Албаны дарга</li> <li>2. Албаны ахлах инженер</li> <li>3. Хариуцсан инженер, техник</li> </ol> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>.....</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА <i>.....</i> Д.ЭРДЭНЭБАТ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>.....</i> Т.ЭНХБОЛД	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>.....</i> Т.АМАРЗАЯА	2022 оны..... дугаар сарын..... -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: *Хөдөлийн тухай хууль  
2021. 07.02.*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 23*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

*2022. 03. 25 8/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэр усны шугамын засварчин-  
нярав

Мэргэжлийн ажилчин, V

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо,  
Токиогийн гудамж-5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цэвэр усны төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахын доторлох шугамын засвар үйлчилгээг тогтмол хийж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь чанартай засварлах

Шугам доторлогооны үндсэн хөрөнгө, бараа, түүхий эд, материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил, тослох материал хүлээн авах, хадгалах, баталгаажсан баримтын дагуу олгох, зарцуулалтанд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба ургал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэх
2. Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах
3. Шугам доторлогооны үндсэн хөрөнгө, бараа, түүхий эд, материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил, тослох материал хүлээн авах, хадгалах, баталгаажсан баримтын дагуу олгох, зарцуулалтанд хяналт тавих, агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хётлэлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх
4. Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Батлагдсан графикин дагуу байгууллагын шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их ба урсгал засварын ажлын чанар гүйцэтгэлээр	Г
	1.2 Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар хариуцсан инженер, техникчид танилцуулах, тэмдэглэл хөтөх		
	1.3 Гарч болзошгүй аваар ослын үед дуудахад бэлэн байх	Дуудлагын барагдуулалт	
	1.4 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх	Ажлын байранд ирсэн ирцээр	Г
	2.2 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлаган доор ажил үйлчилгээг явуулах	Засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Шугам доторлогоотой холбоотой сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн бүтэн татах авчрах	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	3.2 Агуулахын бүртгэлд бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг "Бараа материалын орлого, зарлагын падааныг" үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	3.3 Бараа материалыг Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн тавьж олгох	Шаардах хуудсаар	Г
	3.4 Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, улдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г
	3.5 Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Холбогдох баримтаар	Г

	3.6 Шугам доторлогооны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.7 Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.8 Шугам доторлогооны сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.9 Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижуурт хүлээлгэн өгөх	Ажлын тайлангаар	Г
	3.10 Өглөө харуул буюу жижуурийн 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
	3.11 Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Галын булангийн тохижилтоор	Г
	3.12 Актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрзэр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	3.13 Агуулахын эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бурийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Агуулахын бүртгэлээр хөтөлсөн байдлаар	Г, Х
	4.2 Агуулахын улирлын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	4.3 Агуулахын бүртгэлийн хуудас бурийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Агуулахын бүртгэлээр	Х
	4.4 Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	4.5 Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х

	4.6 Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	4.7 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 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н журмыг дүрэм зөрчилгүй ажиллах	Г
	5.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	5.3 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	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	5.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	5.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	5.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	5.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	5.8 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		Г

	учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
5.9	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	
5.10	Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г	
5.11	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г	
5.12	Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г	
5.13	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	
5.14	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Г	
5.15	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	

	5.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	5.17 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	6.1 Албан тушаалын тодорхойолт 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 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5 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
	6.6 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
	6.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.9 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

	6.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, мэргэжлийн З ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх, нярав бараа судлаач	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан. Няравын мэргэжлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Үр чадваар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Шугамын ашиглалт, засварын 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"> <li>○ ЭЗСБХэлтэс</li> <li>○ Албаны дарга</li> <li>○ Албаны ахлах инженер</li> <li>○ Албаны хариуцсан инженер</li> <li>○ Холбогдох ИТА болон ажилтнууд</li> </ul>

Шүүд бус байдлаар харилцах

о 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..... N.БАЙГАЛЬМАА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ.....T.ЭНХБОЛД	D.ЭРДЭНЭБАТ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ.....M.АЛТАНСУВДА А	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....T.АМАРЗАЯА	2022 оны 23 дугаар сарын 25-ны өдөр
2022 оны 23 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 23 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:

Почтамтуйин тухай хууль  
2021. 07. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Харуул засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Баянзүрх дүүрэг, 6-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Өргөлтийн насос станцын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, насос станцын эд аж ахуйн бүрэн бутэн байдлыг хариуцан ажиллах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Насос станцын байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж зэрэг хөрөнгийн бүрэн бутэн байдлыг хариуцах
- 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 насос станцын байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бутэн	Эд хөрөнгийн бүрэн бутэн байдлыг хариуцан, зөрчилгүй	Г

	байдлыг хариуцан ажиллах	ажиллах	
1.2 Хариуцсан насос станц, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бутэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зерчлийг арилгах			
1.3 Насос станцын байр, хамгаалалтын хашаа, орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Ажлын байрны цэвэрхэн эмх цэгтэй байх	Г
1.4 Станцын эд хөрөнгө болон үйл ажиллагааны талаар хариуцсан техникчид мэдэгдэн тэмдэглэл хөтлөх		Станцын хэвийн ажиллагааг хангах	Г
1.5 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх		Цаг ашиглалтын хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	2.3 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		
	2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.5 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага ёгех журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн	Г
	2.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.7 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.8 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,		Г

	арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
2.9	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
2.10	Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
2.11	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
2.12	Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
2.13	Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
2.14	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
2.15	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцэл 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
2.16	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
2.17	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж,	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль	Г

	байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 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 тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	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, бурэн бутэн 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 ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 хулээлгэж 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	Оролцооны хувиар	Т,Г

	санаачлагатай оролцох	
--	-----------------------	--

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бие бялдарын хөгжил сайтай</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Сонор сэрэмжтэй</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Буу зэвсэг эзэмших чадвартай</li> <li>- Үнэнч шударга, өмч хөрөнгө хамгаалахтай холбоотой хууль, дүрмийн мэдлэгтэй</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учирсан аваар осол, гэмт халдлагат дүн шинжилгээ хийж, тохирох арга хэмжээг аван ажиллах чадвартай байх.</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Болж буй үйл явдалд тохируулан асуудал шийдвэрлэх чадвартай</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <p>1. Албаны дарга 2. Албаны ахлах инженер 3. Холбогдох ИТА</p> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>

### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бухий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА <i>Д.ЭРДЭНЭБАТ</i>
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Т.ЭНХБОЛД</i>	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Т.АМАРЗАЯА</i>	

2022 оны 03 дугаар сарын 25.-ны өдөр

2022 оны 03 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: Лодоцагийн түрэг аудиц  
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан өрөө тасалгаа болон эд хогшил, зам талбайг цэвэрлэх, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Албаны гадна талбай болон өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийж, цэвэр таатай орчин бурддүүлж ажиллах
- Ажлын тусгай хувцас, багаж хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
1 дүгээр зорилтын	1.1 Хариуцсан өрөө тасалгаанд, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Цэвэрлэгээ байдлаар	Хийсэн Г

хүрээнд	1.2 Өөрийн хариуцсан тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикин дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх	Орчны цэвэрлэгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.3 Хариуцсан хэсгийн гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Хариуцсан хэсгийн гадна цэвэрлэгээг хэрхэн хийж байгаа байдлаар	Г
	1.4 Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Нормын дагуу цэвэрлэгээний материалыг хэтрүүлэхгүй байхаар	Г
	1.5 Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах	Үүрэг даалгавар биелүүлж байгаа байдлаар	Г
	1.6 Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх	Ажилчдын хувцсыг угааж байгаа байдлаар	Г
	1.7 Ажилчдын хувцсыг 7 хоног бүр график гарган 2 удаа зориулалтын угаалгын машинаар угааж цэвэрлэх	Цэвэрлэгээний материалыг нормын дагуу хэрэглэснээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нормоор олгогдсон цэвэрлэгээний материалыг ариг гамтай хэрэглэж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын хувцас	Г
	2.2 Ажлын тусгай хувцас хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу өмсөж хэрэглэх	Хэрэглэж байгаа байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н журмын дүрэм зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайлсан зааварчилгааг өдөр бүр тогтмол авч ажилд гарч байх		
	3.4 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		
	3.5 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.6 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	3.7 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		
	3.8 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь		
Бусад зорилтын хүрээнд	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр		Г

	хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бүр тайлагнах;		
	3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	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 нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд 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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Цэвэрч, нягт нямбай байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

	- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах
Үр чадвар	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгахнах
	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	- Харьцааны соёлтой
	- Бусдыг сонсох
	- Нягт нямбай
	- Түргэн шуурхай
	- Хувийн зохион байгуулалт сайтай

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалд шууд харьялан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. -Албаны дарга
2. -Албаны ахлах инженер
3. -Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР

..... Т.ЭНХБОЛД

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

..... Т.АМАРЗАЯА

2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ ДАРГА

..... Д.ЭРДЭНЭБАТ



2022 оны 03 дугаар сарын 15 -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: Додолцагч 2021.09.02

Дагаж мөрдех огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сахиул

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

Баянзүрх дүүрэг, 6-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго

Үйлдвэрийн баазын хашаан доторхи эд хөрөнгө, складны бүрэн бүтэн байдлыг ханган, өмч хөрөнгө материалыг гэмт халдлага, аюул гамшигаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах.

#### Албан тушаалын зорилт

- Холбогдох хууль дүрмийн хурээнд хариуцсан объектын өмч хөрөнгө, үнэт зүйлсийг осол аюул, элдэв халдлагаас сэргийлэх, хамгаалах
- Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.1 Хамгаалж буй объектын эд хөрөнгө, барилга байгууламж болон хариуцах бусад эд зүйлс лац, ломбо зэргийг нэг бүрчлэн үзэж шалган ажил хүлээлцэх	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, зөрчилгүй байх	Г

	1.2 Сахиул нь хамгаалж буй объектоо элдэв халдлага, аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, зөрчил илрүүлэх, сонор сэрэмжтэй хамгаалж ажиллах		
	1.3 Хариуцсан объектуудыг цаг тутам шалган, тогтмол хяналт тавьж ажиллах		
	1.4 Байр объектоо орхих, манааны ажилд холбогдолгуй ажил хийх, тоглох согтууруулах ундаа хэрэглэх, буу зэвсгээз бусдад шилжүүлэх, объектод зөвшеөрөлгүйгээр өөрийн хамгаалалтанд байгаа объектыг бусдад шилжүүлэхгүй байх	Хувь хүний сахилгабат, үүрэг даалгавраа хэрхэн гүйцэтгэж байгаа байдал.	Г
	1.5 Сахиул нь хамгаалалтанд байгаа объектоо гол усны болон бусад аюул осол, гэмт халдлагаас сэргийлэн хамгаалах шаардлага бүхий холбогдох арга хэмжээг биечлэн авахаас гадна зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох цагдаа, хамгаалалтын байгууллага болон байгууллагын удирлага, диспетчерт нэн даруй мэдэгдэж туслалцаа авах.	Аюул осол, гэмт халдлага гарсан үед авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, хэрэгжилт, гарсан үр дүнгийн байдлаар	Г, Ш
	1.6 Хамгаалж буй объектийн бусэд нэвтрэх тээврийн хэрэгсэлд хяналт тавьж, зөрчилтэй тээврийн хэрэгслийг нэвтрүүлэхгүй хориглох.	Зөвшеөрөлгүй тээврийн хэрэгсэлийг нэвтрүүлэхгүй байх	Г
	1.7 Хамгаалж байгаа цэг салбарын хаалганы лац ломбоны бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, эргэж тойрох, элдэв халдлага аюул ослоос цаг ямагт сэрэмжлэн ажиллах	Хамгаалж буй эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.8 Хуулийн болон бусад холбогдох байгууллагаас хийсэн үзлэг шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж үр дүнг тайлагнах	Ажлын байрны эмх цэгц хангагдсан байх	Г
	1.9 Хариуцсан объект, байрыг гаднах цэврлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	2.3 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	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г

	2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.5 "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
	2.6 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
	2.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.8 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		Г
	2.9 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
	2.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.11 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.12 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г

	2.13 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
	2.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.15 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		Г
	2.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцой 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 цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй 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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой		
Мэргэжил			
Мэргэшил			
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бие бялдарын хөгжил сайтай</li> <li>- Сонор сэргээмжтэй</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Буу зэвсэг зээмшиг чадвартай</li> <li>- Үнэнч шударга, өмч хөрөнгө хамгаалахтай холбоотой хууль, дурмийн мэдлэгтэй</li> </ul>		
Ур чадвар	Dүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учирсан аваар осол, гэмт халдлагат дүн шинжилгээ хийж, тохиорох арга хэмжээг аван ажиллах чадвартай байх.</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Болж буй үйл явдалд тохируулан асуудал шийдвэрлэх чадвартай</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бусдыг сонсох</li> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Албаны ахлах инженер		
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
		<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Албаны дарга</li> <li>2. Албаны ахлах инженер</li> <li>3. Холбогдох ИТА</li> </ol> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... N.БАЙГАЛЬМАА  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР T.ЭНХБОЛД  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН T.АМАРЗАЯА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА D.ЭРДЭНЭБАТ  
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр