

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:

*Хөдөлгөржүүлж тухай хууль
2021.07.02*

Дагаж мердех огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо. Токиогийн гудамж
5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Албаны өдөр тутмын байнгын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, албаны ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Хэрэглэгчдийн шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж гарсан зерчил дутагдлыг арилгуулах
- Албанад шинээр орсон, шилжин ирж ажиллах ажилтнуудад ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгаа өгч, бүхий л ажилтнуудыг ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалыар хангаж ажиллах
- Албаны дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөө гарган хяналт тавин ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцосоны хэлбэр Туслах-Т.
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелзлийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагаар хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.5 Албаны стратеги, бизнес, дотоод ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.6 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль дүрэм, тогтоол шийдвэрийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон техникийн бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	1.7 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба ургал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелзлийг хангаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.8 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар улирлын ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.9 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Ажил үйлчилгээ сайжирсан байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг албаны хүрээнд танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	2.2 Албаны даргыг эзлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлеөтэй тохиолдолд албаны даргын үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г, Ш
	2.3 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх хариуг хуулийн хугацаанд егех, танилцуулах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Ш

	2.4 Инженер техникийн ажилтнуудын хоорондын уялдаа холбоог зохицуулах		Т, Г, Х
	2.5 Албаны ажилтай холбоотой бүх төрлийн ажлыг зохион байгуулан ажиллах	Ажилтнуудын идэвхи санаачлага дээшилсэн байдлаар	Г, Х
	2.6 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж, урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтныг хариуцлага тооцох асуудлаар санал оруулах		Г, Х
	2.7 Ажилтан, ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Ажилтнуудын цаг ашиглалтын хувиар	Х
	2.8 Албаны даргаас бусад ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж танилцуулж байх	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г, Х
	2.9 ИТА, ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын хетэлбөр гаргаж сургалт явуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Зохион байгуулсан сургалтын үр дүнгээр	Г, Х
	2.10 Засвар үйлчилгээний програмд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үзэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэхэд хяналт тавих, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан, шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгэн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	3.2 Хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээнд хяналт тавьж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх		Г, Х
	3.3 Шаардлагатай үед хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн менежерууд бусад ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч хэрэглэгчдийн инженерийн байгууламжийг шалгуулах, биечлэн үзэж шийдвэрлэх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х

	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 явцын болон 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 мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	4.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж 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 хангуюулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуюулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г.Х

	4.8 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга ёгч, хяналт тавих	X.Ш
	4.9 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, 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	X.Г
	4.10 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон веерийн 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	X.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	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх X.Г
	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	X.Г
	4.13 Осол, осолд дехсан тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	X.Г

	<p>4.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахийн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p> <p>4.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах</p> <p>4.16 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах</p> <p>4.17 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег налеөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>4.18 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх</p> <p>4.19 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх</p> <p>4.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>	<p>ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал</p> <p>Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжвөр бүрэн хангагдсан байх</p> <p>Гамшигийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх</p>	<p>Г</p> <p>Т,Х</p> <p>Т,Г,Х</p> <p>Т,Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний дагуу хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдийн хэрэглэгч байгууллагуудаар хяналт шалгалт тогтол хийж, тайланг нэгтгэн тайлагнаж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж ажиллах</p> <p>5.2 Албаны дотоод хяналт шалгалтыг улирал бүр хийж дүнг тайлагнаж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж ажиллах.</p>	<p>Төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр</p> <p>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдаар</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөвөр 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

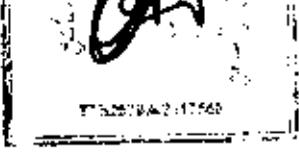
6.2	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар
6.3	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын кэсгээ орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар
6.4	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал
6.5	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал
6.6	Эрхэлсан ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	X,Г
6.7	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй удэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэвлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах
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	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Г
6.10	Гэрээний инженерийг эзлжийн амралттай болон өвчтэй чөлөөтэй үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал
6.11	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Г
6.12	www.erp.ulaanbaatar.mn програмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар

	6.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног тухеөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мердлэг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мердеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУУЛАЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер		
Мэргэшил	Ус хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх		
Учдвар	<p>Дун шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дунг тайлгах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, ур дунг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын ачаалал даах • Нягт нямбай
--	---

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН ИЭР: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын иэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Албаны дарга • Албаны ажилтнууд • Байгууллагын удирдлагууд • Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд 	

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН ЭРХИЙН ДАГВАСҮРЭН	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>Д.Мөнхцэцэг</i> ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.Төрхүү</i> Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА <i>Ц.Баянзул</i> Ц.БАЯНЗУЛ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 05 дугаар сарын 30 -ны өдөр	2022 оны 05 дугаар сарын 30 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Холбогдох хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сурагийн удирдах газар Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээний инженер Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8 Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, 7 оюигийн гудамж 5, вэрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэл Улаанбаатар хотын хэрэглэгчидтэй "Цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлцуулах" аж ахуйн гэрээг байгуулж, гэрээний биелэлт хэрэгжилт, борлуулж буй усанд хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгчидтэй "Цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлцуулах" аж ахуйн гэрээг байгуулж, гэрээний биелэлт хэрэгжилт, хедэлгээнийг хийж.
- ХХХМС программд хэрэглэгчдийн мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв бүртгэж, шилжилт хөдөлгөөнийг хийж.
- Усны төлөвлөгөө биелэхгүй байгаа хэрэглэгчийн судалгааг гаргаж, дүн шилжилгээ хийж, шалтгааныг тодруулан ажиллах.
- ХАБЭА-н 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 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны инженерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагаар хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ахлах инженерээр хянуулж, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсан ажлын чанар, үр дүнгээр
	1.4 Цэвэр усаар ханггуулах, бохир ус татан зайлцуулуулах хэрэглэгчидтэй аж ахуйн гэрээ байгуулах, хэрэглэгчдийн хариуцах шугам сүлжээний зааг эзэмшилд хяналт тавих	Цэвэр, бохир усны шугамын зааг эзэмшилийн үнэн зөв байдлаар
	1.5 Аж ахуйн гэрээ байгуулахаар холбогдох бичиг баримтаа бүрдүүлэн егсен хэрэглэгчдийн гэрээг ажлын 3 хоногт багтаан удирдлагаар батлуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр
	1.6 Гэрээнд сунгалт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухайн хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн менежер, инженерүүдтэй хамтран шалтгааныг тодруулж тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр
	1.7 Бохирдуулагч үйлдвэрийн болон орон сууцны хэрэглэгчдийн гэрээг жил бүр дүгнэн сунгаж, дараа жилийн гэрээнд тодотгол хийх.	Гэрээ дүгнэсэн хувиар
	1.8 ОСНААУГ-тай байгуулсан аж ахуйн гэрээг жил бүр дүгнэн ажиллах	Гэрээ дүгнэсэн хувиар
	1.9 Шинээр аж ахуйн гэрээ хийсэн хэрэглэгчдийн холбогдох бичиг баримтуудыг хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдэд шилжүүлэх.	Гэрээ, холбогдох материалыг хүлээнцээн байдлаар
	1.10 Инженерийн бодлогын хэлтээс хэрэглэгчдэд олгосон техникийн нэхцэлийн судалгааг сар бүр авч, аж ахуйн гэрээ байгуулсан хэрэглэгчдийн судалгаа гаргах.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр
	1.10 Шаардлагатай тохиолдолд шинээр баригдаж байгаа барилга объектын цэвэр бохир усны шугамын зааг эзэмшилийг нарийвчлан тогтоож, хяналт шалгалт хийж ажиллах.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр
	2.1 Хэрэглэгчтэй харилцах Хариуцлагатай,	Г, X

2 дугаар зорилтын хүрээнд	харилцааны менежментийн систем программаас актлагдсан тоолуурыг хасч, шинэ тоолуурын мэдээллийг оруулах	алдаагүй, үнэн зөв өөрчлөлт оруулсан байдлаар	
	2.2 ХСҮХАТАҮ33-өөс баталсан усны үйлчилгээний үнэ тарифын өөрчлөлтийг Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн систем программд бүртгэх, шинчлэх	Хариуцлагатай, алдаагүй, үнэн зөв өөрчлөлт оруулсан байдлаар	Г, Х
	2.3 Шинээр гэрзэх хийж байгаа, нэр сольсон, гэрээнд өөрчлөлт орсон хэрэглэгчийн бичиг баримтын бүрдэл, протоколыг сайтар хянаж, алдаагүй үнэн зөв программд бүртгэх.	Хариуцлагатай, алдаагүй, үнэн зөв бүртгэсэн байдлаар	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХСҮХАТАҮ33-өөс орон сууцны ашиглалт үйлчилгээ эрхэлэх болон бохир ус тээвэрлэх тусгай зөвшөөрөл авсан хэрэглэгчдийн судалгааг тогтмол шинчлэх	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г, Х
	3.2 Албаны дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний дагуу ХҮТ-үүдийн хэрэглэгч нарын гэрзэ, гэрээний бурдэлтэнд хяналт шалгалт хийх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оропдох		X
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгегдсэн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангудлах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт		Г,Х,Ш

	<p>тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгүүлах</p> <p>4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p>	G.X
	<p>4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрджэй ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх</p>	G.X
	<p>4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгүүлах</p>	G.X,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p>	G.X
	<p>4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал. эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь ханггуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p>	XABEA-н зөрчилгүй ажилласан байдал
	<p>4.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх</p>	G.X

	4.11 Илэрсэн аюул, эрдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчsen ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г,Х
	4.12 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х
	4.14 Хеделмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г,Х
	4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хүрц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Г
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, тамиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мерден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослосс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Г,Х

Бусад зорилтын хүрээнд	4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт		Г
	5.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagnах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр		Г
	5.2 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		Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал		Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал		Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах			Х,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлзэр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах		Х,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он			Х,Г

цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.10 Ажлаас чөлөөвлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн таргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa 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	Г

ШАРГААНД ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШАРГААГАА

Боловсрол Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш азрагтэй.

Мэргэжил Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер

Мэргэшил Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний чиглэлээр мэргшсэн болон зөвлөх

	инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх
Үрчилдэвширийн төслийн үзүүлэлт	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дунг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, ур дунг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах Харилцааны соёлтой Няйт нямбай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны:

- Хэсгийн инженер 16
- Борлуулалт мэдээлэл лавлагааны инженер 4
- Засварчин 6

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА *жарив* Д.МӨНХЦЭЦЭГ ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА *жарив* Ц.БАЯНЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

2022 оны *03* дугаар сарын *30*-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрчийн тухай хууль
2021.03.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 Р/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3 хороо Токиогийн гудамж
5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах.
2. Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хетлэн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан, орлогын Мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
3. Усны борлуулалттай холбоотой харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудтай үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
4. Албанд ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах

5. Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100-аас дээш хувиар биелүүлэх, хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг Үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хяналт-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Бизнес болон стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлын дагуу албаны санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавин ажиллах.	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.2 Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, шаардлагатай здийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийвчилсан тооцоо судалгаа хийх	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.3 Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан албаны удирдлагаар хянуулж, батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г,Х
	1.4 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.5 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 03-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагаар хянуулж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.6 Жил бүрийн борлуулах усны төлөвлөгөөг нэгтгэж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г,Х
	1.7 Байгууллагын бодлогын бичиг баримт бичгийн дагуу албаны санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, тооцооны нягтлан бодогч, бүртгэлийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г,Х
	1.8 Үйл ажиллагааны ажлын тайлант улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагад тайлагнах	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г

	1.9 Удирдлагын зохион байгуулалтын хүрээнд үйл ажиллагааны зардал, алдагдлыг бууруулах здийн засгийн тооцоо судалгааг хийж удирдлагад танилцуулж, батлуулах,	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
	1.10 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.11 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Ажил үйлчилгээ сайжирсан байдлаар	Г,Х
2 дугаар 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 хуудсууд, бэлэн мянгений баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3 Тооцооны нягтлан бодогч нар болон нярав, авлага барагдуулагч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Сар бүрийн ажлын тайландаа тусгасан байдлаар	Х
	2.4 Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-ны хурлаар хэлэлцүүлэх	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г,Х
	2.5 Албаны ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагнал тооцох эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж, албаны даргаар батлуулах.	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г,Х
	2.6 Үр дүнгийн шагналын журмын дагуу холбогдох тооцоог гаргаж, хэлэлцүүлэн албаны удирдлагаар баталгаажуулах	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г,Х
	2.7 Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж, хяналт тавих	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.8 Арилжааны банкуудтай байгуулсан бүх төрлийн гэрээний хугацаанд хяналт тавьж ажиллах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х

	3.1 Сар бүрийн орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах	Орлогын мэдээ 12	Г, Х
	3.2 Харилцагч албан байгууллага болон , ажилтнуудтай холбоотой ёр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар	Г
	3.3 Харилцах данстай арилжааны банкуудаас авч байгаа өдөр тутмын хуулгын шивэлт, харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлэхэд тогтол хяналт тавих, дүн мэдээллийг орлогын нягтлан бодогчоос авч байх.	XXXMC программд үнэн зөв, алдаагүй бүртгэсэн байдлаар	X
	3.4 Сарын хэрэглэгчийн тооцооны үлдэгдлийг шилжүүлэн хаах.	Үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	3.5Хэрэглэгчдийн авлага болон урьдчилж орсон орлогын дүн мэдээ, санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай тоо баримтуудыг нэгтгэх.	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
3-р үндсэн зорилтын хурээнд	3.6 Авлага барагдуулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.7 Авлагын насхилтыг улирлаар гаргаж ЭЗСБХ-т өгөх	Үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	3.8 Авлага хариуцсан хуулийн мэргэжилтэнтэй хамтарч хуримтлагдсан авлагатай хэрэглэгчийн тооцоог гаргаж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах	Авлага буурсан үзүүлэлтээр	Г, Х
	3.9 Үүссэн ёр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай харилцагч, хэрэглэгчдээр явж шалгах, тооцоо нийлэх	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г,Х
	3.10 Авлагын нэгдсэн тайланг гаргаж албаны удирдлагад тайлагнах	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	3.11 XXXMC программ дээр хийгдэж байгаа ажил үйлчилгээнд хяналт тавьж, шинэчлэлт сайжруулалтыг хийж ажиллах.	Алдаа дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х

	3.12 Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдлын барагдуулалтаар	Г.Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Албаны үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	4.2 Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргувалж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	4.3 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	4.4 Хагас бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллогын комисс гарган тоолж илтгэх хуудас бичин баталгаажуулах	Тооллогын тайлан 1	Г, Х
	4.5 Албанад бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	4.6 Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 1-ээс доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулсан байдалд хяналт тавьж ажиллах	Тооцоо бодсон актаар	Г.Х
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох санал оруулах	Зөрчилгүй ажиллах	Г, Х
	4.8 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	X
	4.9 Албаны жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн цохолтын байдлаар	X

	4.10 Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХҮХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХОХХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	X
	4.11 Жижиг мөнгөн сангийн тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон хянаж, анхан шатны баримт бүрдлийн хамт холбогдох хэлтэст хянуулах	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г,Х
	4.12 Засвар үйлчилгээний программд тоног техөврөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног техөврөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
	4.13 Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар голын аюулаас урдчилан сэргийлх арга хэмжээг авсан байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г,Х
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Орлогын төлөвлөгөөг 100-аас дээш хувиар биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г,Х
	5.2 Усны орлого нэмэгдүүлэх зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж зардлыг сар бүр хэмнэж ажиллах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байх	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г,Х
	5.4 Сар бүр усны хэрэглээнд хяналт тавьж, шалгах шаардлагатай хэрэглэгчийн жагсаалт гарган, албаны удирдлагад танилцуулж, ажлын комисс гаргуулан ажиллах	Үр дүнг тооцсон тайлан	Г,Х
	5.5 Орлого цуглуулах, авлага барагдуулахад хяналт тавьж, шууд харьяалах ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгэлд хяналт тавьж удирдлагад танилцуулах	Авлага буурсан үзүүлэлтээр	Г,Х
	6.1 Ажлын байрны 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 тайлгинах;	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
	6.5 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 хетлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдзлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан сурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архиат шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлөлтийн 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 хетлөлтийн 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 хангаж, ажлын байрны ариун цэвэр эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мердлэг 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хурээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл 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;		Г
	6.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгарт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	6.20 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас. эрүүл мэндэд сарög нэлэөвлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	ХАБЭА зерчилгүй ажилласан байх	Г
	6.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.22 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.23Өөрийгөө 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	Санхүүч, здийн засагч, нягтан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлала туршлагатай байх
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ. мэдээллийг баг хамт олондои хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүүц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Бусдыг сонсох чадвартай • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Үнэнч шударга • Ачаалал даах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Байгууллагын нууцыг хадгалах • Няйт нямбай
Багаар ажиллах	
Бусад	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. Албаны холбогдох ажилтнууд	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ЭЗСБХ • Албаны дарга • Албаны ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААСУУЛГА	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ, БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <u>Ч.АРИУНАА</u>	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <u>Ц.ТӨРХҮҮ</u>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <u>Д.МОНХЦЭЦЭГ</u>	
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД <u>ҮЙЛЧЛЭХАЛБАНЫ</u> ДАРГА..... <u>Ц.БАЯНЗУЛ</u>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <u>Н.БАЙГАЛЬМАА</u>	
2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	2022 оны <u>03</u> . дугаар сарын <u>30</u> -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: Хөгжлийн тусгай хууль 2017.03.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2017.03.15

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2017.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэсгийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, вэрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн хариуцсан хэсгийн хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтад өдөр тутмын хяналт тавьж, зөрчил дутагдалгүй ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээнд өдөр тутмын хяналт, шалгалт хийж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах.
- Шинээр баригдах барилгад хяналтын карт хөтлөж, цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний заагийг нарийвчлан тогтоох.
- Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр биелүүлж ажиллах, борлуулалтын орлогыг 100 хувь төвлөрүүлж ажиллах.
- Хэрэглэгчдийн тоолуурыг ээлжит баталгаажуулалтанд хамруулж, тоолуурын ашиглалт үйлчилгээ, лац битүүмжлэлийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутмын хяналт тавьж, гацсан, эвдэрсэн тоолуурыг шалгуулж хэвийн ажиллагаанд оруулах.
- ХАБЭА-н 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
	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сарбүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, ХҮТ-ийн менежерт тайлагнах.	Тайлангийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.5 Хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, вргөдөл гомдлын дагуу газар дээр нь очиж шалган ХҮТ-ийн менежерт танилцуулж, шийдвэрлэн хариуг хуулийн хугацаанд өгөх.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.6 Хариуцсан хэсгийн нийт хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, аваар ослын шалтгааныг тодорхойлж, акт протоколыг газар дээр нь хетлэх.		Г, Х
	1.7 Хариуцсан хэсгийн нийт хэрэглэгчдийн шугам сүлжээний дагуу өдөр тутам хяналт тавьж, гэрээ болон ашиглалттай холбоотой зерчилтэй асуудлыг ХҮТ-ийн менежерт танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.	Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	1.8 Тоолуурт ороогүй болон нууц хэрэглээг илрүүлж, ус хангамжийг хязгаарлах, энэ талаар ХҮТ-ийн менежерт мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.		Г, Х
	2.1 Хариуцсан хэсгийн хэрэглэгчдэд стандартын шаардлага хангасан тоолуурын узель зангидуулах	Стандарт, хууль дүрмийг баримталсан байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Холболтын гэрээ хийж, цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлшуулах аж ахуйн гэрээ байгуулсан хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний зааг эзэмшил болон хариуцах худгийн тоог нарийвчлан тогтоох	Цэвэр, бохир усны шугамын зааг эзэмшлийг үнэн зөв тодорхойлсон байдлаар	Г, Х

	2.3 Хариуцсан хэсгийн нийт хэрэглэгчдийн болон ОСНААУГ-ын дамжин хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны гүйцэтгэлийн зургийг хотын мэдээллийн санд оруулуулах	Инженерийн шугам сүлжээний зургийн баяжилт хэрхэн хийгдсэнээр	Г, Х
	2.4 Гэрээгүй ус ашиглаж байгаа хэрэглэгчдийг илрүүлж, ус хангамжийг хязгаарлан зогсоож, XYT-ийн менеженерт танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авахуулах	Зерчил илрүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5 Бохир усны шугам бөглерелтэй хэрэглэгчдийн судалгааг гаргаж, бохир усны шугам угаалга хийгдэх үед хяналт тавьж, актыг хэрэглэгчээр баталгаажуулах	Бохир усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаагаар	Г, Х
	2.6 Барилгын ажлын явцад ахуйн зориулалтаар түр гэрзэ байгуулах хэрэглэгчдийн цэвэр усны холболтын цэгийг тодорхойлох.	Түргэн шуурхай байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.7 Хариуцсан хэсэгт шинээр баригдаж байгаа барилгын угсралтын явцад хяналт тавьж, хяналтын карт хөтлөх, XYT-ийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний зурагт баяжилт хийх.	Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө егсан байх	Г, Х
	2.8 Шинээр гэрзэ хийсан хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны гадна худгийн арматурчлал болон дотор узелийн схемийг AutoCAD программ дээр зурж XXXMC болон GIS програмд оруулуулах	Шугам сүлжээний зургийн баяжилтэйг цаг хугацаанд нь хийсэн байдлаар	Г, Х
	2.9 Хариуцсан хэсгийн хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны цагираагийн нэмэлт мэдээллийг бүртгэж, шугамын тооцоог гаргах егегдлийг бэлтгэж XYT-ийн менежерт өгөх	Цэвэр, бохир усны зардлыг үнэн зөв тодорхойлсон байдлаар	Г
	3.1 Борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г
	3.2 Гэрээгүй ус ашиглаж байгаа хэрэглэгчдийг илрүүлж, ус хангамжийг хязгаарлан зогсоож, XYT-ийн менеженерт танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авахуулах.	Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	3.3 Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр 100 хувь биелүүлж ажиллах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	3.4 Борлуулалтын дэг жаяг, циклийн хугацаанд усны төлбөрөө төлөөгүй хэрэглэгчдийн ус хангамжийг хязгаарлах, зогсох.	Авлагын бууралтаар	Г, Х
	3.5 Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлж, зориулалтын баримтад	Төлбөрт үйлчилгээний орлогын биелэлтээр	Г

	гарын үсэг зуруулж, төлбөрийн нэхэмжлэл дээр нэмжк нэхэмжлүүлэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Эвдэрсэн гацсан тоолуурыг хэрэглэгчийн төлөөллийг байцуулан тоолуурын лабораторид шалгуулж, мэдэгдэл гарсан тохиолдолд шинээр тоолуур сууринуулах албан шаардлага ёгч, төлбөрийн хэрэгсэл болгох.	Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.2 Маргаантай тоолуурыг хэрэглэгчийн төлөөллийг байцуулан газар дээр нь протокол хөтлен, фото зургаар баталгаажуулан усны тоолуурын лабораторид шалгуулах		Г, Х
	4.3 Тоолуурт хяналтын лацыг зөв зангиаж, тоолуурын заалтын хяналтын картад бичилт хийн, хэрэглэгчдэд хүлээлгэн ёгех.		Г, Х
	4.4 Тоолуурын хяналтын лацны бүртгэлийг хэрэглэгч нэг бүрзээр гаргаж, бүртгэл хөтлөн программд оруулж ажиллах	Ажлын үр дүн, үнэн зөв байдлаар	Г, Х
	4.5 Стандартчилал хэмжил зүйн улсын байцаагчийн акт, мэдэгдэл гарсан тоолуурт тоолуур солих хүснэгтийг бөглөж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад танилцуулж, программд засвар оруулах	Ажлын үр дүн, үнэн зөв байдлаар	Г, Х
	4.6 Хэрэглэгчдийн узелийн зангилаанд хяналт тавьж, хэмжил зүйн болон хяналтын лац тасалсан хэрэглэгчдэд шаардах хуудас ёгч шалгуулах, хэвийн ажиллагаанд оруулах		Г, Х
	4.7 Нэг цэгзэс хянах системийн тоолуурын мэдээлэлд хяналт тавьж ажиллах, гарсан зерчлийг нэг цэгийн хяналтын инженертэй хамtran хэвийн ажиллагаанд оруулах.	Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.8 Нэг цэгзэс хянах системийн тоолуурыг үргэлжлүүлэн сууринуулж, төлбөрийн хэрэгсэл болгох, мөн техник технологийн шинэчлэлттэй уялдуулж шинэ дэвшилтэт тоолуурын судалгаа хийх.	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г, Х
	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	5.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавих ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах. ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	Г.Х
	5.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Г.Х
	5.4 Ажиллах зөвшөөрөлөөр өгегдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Г.Х.Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.5 Өндөр эрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	Г.Х
	5.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдэж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал
	5.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Г.Х.Ш
	5.8 Ажлын байрны эрдэлэйн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрдэлэйн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г.Х
	5.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон вэрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал.	Г.Х

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

5.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохиорол, 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

5.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

5.12 Осол, осолд дэхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох вөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах

5.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах

5.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлвэх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах

5.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх

5.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх

5.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн

Г,Х

Г,Х

Г,Х

Г,Х

Г,Х

Г

Г

Г,Х

	байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	
	5.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зээмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлеес урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Г,Х
	5.19 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
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Ажлын байрны 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 тайлгах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетэлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан	Х,Г

	суурьтай 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.G	
6.9	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үргээз 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, змх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн таргасан 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 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	www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Хүнийг сонсох
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зерчлээс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах Харилцааны соёлтой
Бусад	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

- Авлага барагдуулагч 8
- Тоопуурын заалт үншигч 13
- Засварчин 6

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцааг байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА *Джанет* Д.МОНХЦЭЦЭГ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА *О.С.* Ц.БАЯНЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.БАЙГАЛЬМАА*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан, эрх бүхий албан тушаалтан

С. СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА *Ц.ТӨРХҮҮ*

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

2022 оны *28* дугаар сарын *30*-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Худалдааны тусам 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

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дуудлагын нэгдсэн төв болон хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлага, санал хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай, хуваарилан шийдвэрлүүлж, тайлан мэдээг гаргах, аж ахуйн гэрзэний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, усны тоолуурын заалтыг борлуулалтын програмд үнэн зөв үншуулах, хянах

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв дээр ирсэн хэрэглэгчдийг танхимын болон угтах үйлчилгээний стандартын дагуу хүлээн авч мэргэжлийн зөвлөгөө өгч ажиллах.
- Хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай, үнэн зөв шийдвэрлэж ажиллах.
- Борлуулалтын орлогыг 100 хувь төвлөрүүлж, шинээр авлага үүсгэхгүй ажиллах.
- Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон менгэн дунгзэр биелүүлж ажиллах.
- ХАБЭА-н MNS ISO 45001:2018 стандарт, дотоод хяналтын 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 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарытайгаар боловсруулан XYT-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн төлөвлөсөн биелэлтээр	жилд ажлын Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, XYT-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн төлөвлөсөн биелэлтээр	жилд ажлын Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, XYT-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсан ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бүр хийсан ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, XYT-ийн менежерт тайлагнах.	Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.5 XYT-ийн байранд ирсэн хэрэглэгчдийг уттах үйлчилгээний стандартын дагуу утган авч шаардлагатай мэдээ мэдээллийг егч ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.6 Танхимын стандартын дагуу ажлын байранд тавигдах шаардлагыг биелүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Стандарт, хууль дүрмийг баримталсан байдлаар	Г
	1.7 XYT-ийн менежер зэлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед түүнийг орлож ажиллах.	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагыг ангилан судалгаа гарган, зөрчил дутагдлыг XYT-ийн менежерт танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.2 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.3 ДНТ болон хэрэглэгчдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдол, дуудлагыг хүлээн авсан даруй холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад хуваарилж, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.4 Өдөр бүр хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийг бүртгэж, шийдвэрлэсэн арга хэмжээг нэгтгэж тайлагнаж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн	Г

			байдлаар	
	2.5 Цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлзуулах аж ахуйн гэрээ байгуулах хэрэглэгчдийн өргөдлийн маягтыг үнэн зөв бөглүүлэх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах.	Иргэд. байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г
	2.6 Тухайн өдөрт хэрэглэгчдэд хүргүүлсэн албан шаардлага, зерчлийн талаарх мэдээллийг ХҮТ-ийн ажилтнуудаас авсан даруйд ХҮТ-ийн менежер болон холбогдох инженер техникийн ажилтанд мэдээлж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г
	2.7 Хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Борлуулалтын дэг жаяг, хэрэглэгчдийг хүлээж авах, усны тоолуурын заалт шивэх, хянах, төлбөрийн нэхэмжлэл хэвлэх, тараах дэг жаягуудыг мөрдөж ажиллана.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар		Г
	3.2 Тоолуурын заалт уншигч наарт тоолуурын заалт авах хэрэглэгчдийн жагсаалтыг борлуулалтын программаас хэвлэж өтөх буюу хэрэглэгчдийн тоолуурын өгөгдлийг багажинд сануулж өгнө.	Хариуцлагатай байдал		Г
	3.3 Тоослуурын заалт уншигч нарын уншиж ирсэн тоолуурын заалтыг авч усны борлуулалтын программд тухайн өдөрт нь хянан уншуулах буюу шивнэ.	Санаачлагатай хариуцлагатай байдал		Г
	3.4 Нэгдүгээр шатны хяналтыг хийж, бичилтийг эцсийн байдлаар хэвлэнэ.	Санаачлагатай хариуцлагатай байдал		Г
	3.5 Хэрэглэгчдийн усны хэрэглээг хянах, өмнөх жилийн тухайн сарын болон өмнөх саруудын дундажтай харьцуулсан судалгаа хийж, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж шалгах.	Борлуулах усны төлөвлөгөөний биелзлээр		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Борлуулалтын дэг жаяг, усны төлбөр цуглуулах, авлага барагдуулах дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллана.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар		Г
	4.2 Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дунгээр 100 хувь биелзүүлж ажиллах.	Төлөвлөгөөний биелзлтийн хувиар		Г
	4.3 Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.	Цаг ашиглалтын хувиар		Г

	4.4 Борлуулалтын дэг жаяг, усны төлбөр цуглуулах, авлагын барагдуулах дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллана.	Оны эхнээс авлагын бууруулж ажилласан үзүүлэлтээр	Г
5 дугаар зорилтын хурээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	5.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г.Х
	5.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г.Х
	5.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х.Ш
	5.5 Өндөр эрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г.Х
	5.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсэж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г.Х
	5.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх,		Г.Х.Ш

	<p><u>тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</u></p> <p><u>5.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</u></p> <p><u>5.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь ханггуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</u></p> <p><u>5.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллак хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх</u></p> <p><u>5.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</u></p> <p><u>5.12 Осол, осолд дехсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах</u></p> <p><u>5.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</u></p> <p><u>5.14 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серэг налеөвлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</u></p>	<p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд		

	5.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.16 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	5.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханганд удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	6.1 Ажлын байрны 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 тайлاغнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь сургалтуудад хамрагдсан санаачилсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г

	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөвлж буй баримт бичгийг хэл нийруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х.Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хэтлэлтийн стандартын шаардлалиг 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		Х.Г
	6.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтаанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;		Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлгэсэн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захирагааны 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 техөөрөмжийн 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, захирагч, 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 санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 www.erp.ulaanbaatar.mn програмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

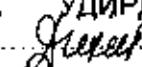
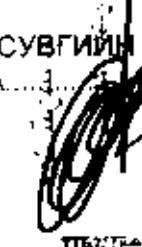
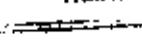
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер		
Мэргэшил	Ус хангамжийнинженер		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх		
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох Харилцааны сёлтой 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хетлэх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

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

1. Авлага барагдуулагч 8 2. Тоолуурын заалт уншигч 13 3. Засварчин 6	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөвлөгчид • Харилцагч байгууллагууд
--	---

У. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрхбүхийн тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  ДМӨНХЦЭЦЭГ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ИЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА Ц.БАЯНЗУЛ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА 	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ   2022 оны 23 дугаар сарын 50-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: Хөгжлийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдэх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 9106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, вэрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагаас хэрэглэгчдэд үзүүлж буй үйлчилгээг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан хэрэглэгчдэд түргэн шуурхай хүргэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээнд холбох техникийн нэхцэл гаргуулахад бүрдүүлэх материалыг хүлээн авах.
- Байгууллагаас үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээний талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөг хэрэглэгчдэд егех.
- Албаны зорилго зорилтын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан, мэдээг, цагхугацаанд нь гаргаж ажиллах
- ХАБЭА-н 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 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн төлөвлөсөн биелэлтээр	жилд ажлын	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн төлөвлөсөн биелэлтээр	жилд ажлын	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр		Г
	1.4 Шинээр баригдах болон хуучин барилга, гэр хорооллын айл өрхийг ус хангамж, ариутгах татуургын төвлөрсөн системд холбох техникийн нехцел олгоход шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, программ болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хулээж авах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г, Х
	1.5 Цэвэр, бохир усны шугамын тодруулга хийлгэхэд шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, программ болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хулээж авах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г, Х
	1.6 Цэвэр, бохир усны холбох цэгийг өөрчлүүлэхэд шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, программ болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хулээж авах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г, Х
	1.7 Цэвэр, бохир усны шугамыг зөөхөд шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, программ болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хулээж авах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г, Х
	1.8 Техникийн нехцел олгох зөвлөлийн хурлын шийдвэр, хариу албан бичгийг хүсэлт гаргасан иргэд, албан байгууллагад цаг алдалгүй мэдэгдэж, төлбөрийн баримтыг тулгалт хийсний дараа хүлээлгэн өгч, ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар		Г, Х
	1.9 Хэрэглэгчийн шугамнаас холболт авах тохиолдолд тухайн хэрэглэгчтэй зөвшлилцсөн хэрэглэгчийн	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр		Г

	<p>судалгаа, техникийн нөхцлийн төлбөр төлсөн хэрэглэгчийн судалгааг сар бүр тогтмол гаргаж Инженерийн бодлогын хэлтэст өгөх.</p> <p><u>1.10 Инженерийн бодлогын хэлтсээс хэрэглэгчдэд олгосон техникийн нөхцлийн судалгааг сар бүр авч, аж ахуйн гэрээ байгуулсан хэрэглэгчдийн судалгаа гаргах.</u></p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p><u>2.1 Техникийн нөхцел олгосон хэрэглэгчдэд холболтын болон цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлцуулах аж ахуйн гэрээ байгуулах талаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.</u></p> <p><u>2.2 Борлуулалтын дэг жаяг, усны үйлчилгээний төлбөр, тоолуур баталгаажуулах хугацаа бусад төлбөрийн циклийн талаарх мэдээлэл, зөвлөгөөг хэрэглэгчдэд өгөх.</u></p> <p><u>2.3 Усны зүй зохиостой хэрэглээ, бусад үйлчилгээтэй холбоотой тараах материалыг шаардах хуудсаар няраваас тоо ширхэгээр нь хүлээн авч, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх</u></p> <p><u>2.4 Байгууллагаас хэрэглэгчдэд үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүргэх, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.</u></p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>Хэрэглэгчид мэдээлэл болон мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангагдсан байх</p> <p>Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүснэгтийг шийдвэрлэсэн байдлаар</p> <p>Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүснэгтийг шийдвэрлэсэн байдлаар</p>	G
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p><u>3.1 Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг үйл ажиллагаандaa мөрдеж ажиллах.</u></p> <p><u>3.2 Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан хэрэглэгчдэд үзүүлсэн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг сар бүр албаны удирдлагад мэдээлэх.</u></p>	<p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	G
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p><u>4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох</u></p> <p><u>4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н</u></p>	<p>ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал</p>	X Г, X

	<p>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</p> <p>4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшеөрөл өгөх, ажиллах зөвшеөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах</p> <p>4.4 Ажиллах зөвшеөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон едер тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах</p> <p>4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшеөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p> <p>4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдэж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх</p> <p>4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p> <p>4.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт</p>	<p>Г.Х</p> <p>Г.Х.Ш</p> <p>Г.Х</p> <p>ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х.Ш</p> <p>Г.Х</p>
--	---	---

ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах

4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах

4.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх

4.11 Илэрсан 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

4.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах

4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах

4.14 Хөдөлмөрлөх үргээ

Г.Х

ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал

Г.Х

Г.Х

Г.Х

	<p>биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p><u>4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх</u></p> <p><u>4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх</u></p> <p><u>4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</u></p> <p><u>4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мердэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх</u></p> <p><u>4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга егех, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах</u></p> <p><u>4.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх</u></p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Ажлын байрны тодорхойолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бур тайлагнах;</p> <p>5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол</p>	<p>Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт</p> <p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Хувь хүний сургалтуудад</p>

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
5.3	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.4	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
5.5	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
5.6	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х,Г
5.7	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлзэр хугацаанд нь цаасан сууртай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
5.8	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
5.9	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээз албажуулсан хүлээлгэж өгөх;		Г
5.10	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зарчилгүй ажилласан байх	Г
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Хууль эрх зүйн акт,		Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.			
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгзэний инженер			
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгзэний инженер			
Туршлага	Уг мэргэжлээр тасралтгүй 3-аас дээш жил ажилласан байх			
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлagnah		
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын ёгсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах		
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах		
	Бусад	Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох		
		Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид		

	Харилцааны соёлтой Ажлын ачаалал даах
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаныдарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөвлөгөчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ ДАРГА.....
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ ДАРГА.....
2022 оны дугаар сарын-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 30 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЗЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойполтыг боловсруулсан ундэслэл:

Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Тогтолцоющий тусгай хууль 2021.03.25

Дагаж мөрдэх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

30.02.2022 03.25

А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Авлага барагдуулагч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн нийт хэрэглэгчдийн усны төлбөрийг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу циклийн хугацаанд цуглуулах, хуримтлагдсан өр авлагыг барагдуулж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Борлуулалтын дэг жаягийг хатуу баримталж хэрэглэгчдийн усны төлбөрийг циклийн хугацаанд цуглуулах
2. Тухайн сарын борлуулалтын орлогыг 100 хувь төвлөрүүлж, шинээр авлага үүсгэхгүй, өмнөх авлагыг тохиролцсон графикийн дагуу бүрэн барагдуулж ажиллах
3. ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>
---------------	---	--------------------------------------

Хариуцлага,
оролцооны
хэлбэр
Туслах-Т,
Хариуцан
гүйцэтгэх-Г,
Хянах-Х,
Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан борлуулалтын хэсгийн инженерээр хянуулж, ХҮТ-ийн менежерээр батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, борлуулалтын хэсгийн инженерээр хянуулж, ХҮТ-ийн менежерт тайлагнах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн З-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, Албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, борлуулалтын хэсгийн инженерт тайлагнах.	Ажлын чанар, үр дүнгээр	Г, Х
	1.5 Хэрэглэгчдийн банк данс, утас болон емайл хаягийн бүртгэлийг хийж, өөрчлөлт орсон тухай бүр шинэчилсэн жагсаалт гаргаж, программд засуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.6 Борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г, Х
	2.1 Хэрэглэгчдийн төлберийн нэхэмжилсэн дүнг цикл тус бүрээр хугацаанд нь 100 хувь төвлөрүүлж ажиллах.	Хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г, Х
	2.2 Тухайн сарын нэхэмжилсэн дүнг цикл тус бүрээр хугацаанд усны төлбөр төлөхийг сануулж утсаар ярих.	Орлого төвлөрүүлэлтийн хувиар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.3 Хэрэглэгчид рүү усны төлбөр төлөхийг сануулж утсаар ярих.	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.4 Борлуулалтын дэг жаягийн дагуу циклийн хугацаанд усны төлбөрөө төлөөгүй хэрэглэгчдэд мэдэгдэх хуудас хүргэх.	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.5 Төлберийн улмаас ус хангамжийг хязгаарласан хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээнд хяналт тавьж ажиллах.	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.6 Хуримтлагдсан өр авлагыг графикийн дагуу төлүүлж, авлага үүсгэхгүй ажиллах.	Оны эхнээс авлага бууруулж ажилласан хувиар	Г, Х
	2.7 Өртэй гарсан хэрэглэгчтэй сар бүрийн эхэнд тооцоо нийлсэн байх	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.8 Найдваргүй өр авлагын мэдээллийг борлуулалтын хэсгийн инженерт танилцуулж шүүхийн арга хэмжээ авахуулж, шийдвэрлүүлэх.	Оны эхнээс авлага бууруулж ажилласан хувиар	Г, Х
	2.9 Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.	Цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг		Х

	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, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах,	Г.Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.4 Ажиллах зөвшөөрлеөр егөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангудлах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил 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 өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал
	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 хөренгед хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Г.Х.Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Г.Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн	Г.Х

	хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалап болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохиол, 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	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дөхсан 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 нөвлөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
			Г

	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	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 дугаар зорилтын хүрээнд	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мердөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлеес 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 зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны 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 тайлاغнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн ёргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетвэлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетвлэлтийн 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 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егөх;		Г
	4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал вөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хангах ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 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
	4.11 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг кууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.13 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцок	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер
Мэргэшил	Ус хангамжийнинженер
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. ХҮТ-ийн засварчин б

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД *А.Ийлчлэх* АЛБАНЫ ДАРГА..... Ц.БАЯНЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгальмаа*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий эзэн тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Ходомжийн түүхий хууль 09.03.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.21 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус суvgийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоолуурын заалт уншигч

Инженер тэхникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Борлуулалтын дэг жаягийн дагуу хэрэглэгчдийн тоолуурын заалтыг хугацаанд нь үнэн зөв, алдаагүй авч, тоолуурын узелийн зангилаанд хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгч байгууллагуудын усны тоолуурын заалтыг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу хугацаанд нь үнэн зөв авах.
- Сар бүрийн борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр үзүүлэлтээр биелүүлж ажиллах.
- ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах.

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</u> Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г

	иин менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.		
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бурийн ажлын даалгаврыг борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерээс авч, тоолуурын заалтыг хугацаанд нь үнэн зөв авч, хэрэглэгчийн узель дэх хяналтын картанд тэмдэглэн, хэрэглэгчийн төлөөлөөр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г, Х
	1.5 Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерт тайлагнах	Тайлангийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.6 Борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчдийн ус хэрэглээний цэг, шугам хоолойн ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавьж, лац битгүүмжлэл хөндсөн зэрэг зөрчлийн талаар тэмдэглэгээг заалт авахдаа давхар тэмдэглэж, борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерт өгөх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн системд зөрчилтэй хэрэглэгчийг бүртгэн тэмдэглэж, хариуцсан хэсгийн инженер рүү илгээх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.3 Ажиллахгүй, гэмтэлтэй, гацсан тоолуурын мэдээллийг борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерт өгч, хэвийн ажиллагаатай болгох арга хэмжээ авахуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Борлуулах усны төлөвлөгөөг сар бүр биет болон мөнгөн дүнгээр биелүүлэн ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	2.5 Зөвшөөрөлгүй ус хэрэглэж буй хэрэглэгчийг илрүүлсэн нөхцөлд борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерт мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авахуулах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г

	2.6 Ажлын цаг ашиглалтыг Ажлын цаг баримтлан, үр бүтээлтэй ажиллах ашиглалтын хувиар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	ГХ
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшвөрөл өгөх, ажиллах зөвшвөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ГХ
	3.4 Ажиллах зөвшвөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Г.Х.Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшвөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	Г.Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдэж ажлын тусгай хуацас, 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,	Г.Х.Ш

	тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	
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 верөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуюлан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г.Х
3.10	Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохиорол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Г.Х
3.11	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Г.Х ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал
3.12	Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г.Х
3.13	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г.Х

	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		ГХ
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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		ГХ
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		ГХ
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	ГХ
	3.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгвэр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах:	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсанажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	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 хетвелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетвелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хетвелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж вэх:		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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах;		
	4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зарчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл 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	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, сантехникийн инженер
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дунг тайллагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Хүнтэй харилцах эв дүйтэй Компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хуулийн зохих мэдлэгтэй Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зерчлэес ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах
Бусад	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаныдарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛСИЙН
ДАРГА *Джанет* ДМӨНХЦЭЦЭГ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ
ДАРГА *Джанет* Ц. БАЯНЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВЕИЙН ГУДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА *С.Сувээ* Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны *03* дугаар сарын *30*-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙПОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хүүль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан

Хүүль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хувь
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 7/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Засварчин Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8 Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор удирдлагын шийдвэрийн дагуу усны тоолуур салгах, холбох, шугам хаах, нээх, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлаж зерчлийг арилгана.

Албан тушаалын зорилт:

- ХҮТ-ийн менежер, хэсгийн инженерийн шийдвэрийн дагуу цэвэр, бохир усны шугамхаах, нээх ажлыг биечлэн гүйцэтгэх.
- Тоолуур болон шугам сүлжээ бусад гарсан гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай засварлаж, гүйцэтгэлийг холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад тухай бүр мэдэгдэж ажиллах.
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

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

	<p>1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар баттуулах.</p>	<p>Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелзлт</p>	Г
	<p>1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелзлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.</p>	<p>Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелзлт</p>	Г
	<p>1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.</p>	<p>Тухайн улиралд хийсан ажлын чанар, үр дүнгээр</p>	Г
	<p>1.4 Өдөр бүрийн ажлын даалгаврыг хэсгийн инженерээс авч гүйцэтгэн, тайлагнаж ажиллах.</p>	<p>Тайлангийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.5 Хэсгийн инженертэй хамтран авлагатай хэрэглэгчдийн усыг хязгаарлах, таслах ажилд оролцох.</p>	<p>Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр</p>	Г
	<p>1.6 Цэвэр, бохир усны шугамын үйлчилгээтэй холбоотой хэрэглэгчийн санал гомдлыг газар дээр нь үзэж холбогдох саналаа хэсгийн инженерт танилцуулж шийдвэрлүүлэх.</p>	<p>Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелзлээр</p>	Г
	<p>1.7 ХҮТ-ийн менежер, хэсгийн инженерийн шийдвэрийн дагуу зөрчилтэй хэрэглэгчийн усыг хаах, нээх ажлыг норм дүрмийн дагуу биечлэн гүйцэтгэх</p>	<p>Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелзлээр</p>	Г
	<p>1.8 Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.</p>	<p>Ажлын цаг ашиглалтын хувиар</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Шаардлагатай үед хэрэглэгчийн эвдэрсэн болон засварлак тоолуурыг хэсгийн инженертэй хамтран салгах, шалгуулах, буцааж сууринлуулах.</p>	<p>Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр</p>	Г
	<p>2.2 Хэрэглэгч байгууллагын цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалт, худаг камерт үзлэг хийж, ашиглалтын шаардлага хангаагүй хаалт арматурын жагсаалт гаргаж хэсгийн инженерт тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах.</p>	<p>Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелзлээр</p>	Г
	<p>2.3 Цэвэр, бохир усны худгийн тагны бүрэн бүтэн байдалд өдөр бүр шалгалт, эргүүл хийж,</p>	<p>Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын</p>	Г

	хэсгийн инженерт тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах.	биелэлтээр	
	2.4 Хариуцсан багаж хэрэгслийг ариг гамтай ашиглаж ажилласан байх.	Багаж хэрэгслэлийн бүрэн бүтэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егех журам"-д заасан үрьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтолцоогүйгээр ажиллах		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс үрьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрдээлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ		Г

	<p>гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p> <p>3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p> <p>3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдээлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</p> <p>3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусадад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах</p> <p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дурэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дурэм, журамд заасны дагуу</p>		
--	---	--	--

Г

	шуурхай арга хэмжээ авах		
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
Бусад зорилтын хүрээнд	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мэrdж ажилласан байх	
	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийн зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт дүрэм журмын нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мэrdлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г

4.9 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.10 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үргээ албажуулан хулээлгэж егех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.12 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш, тусгай мэргэжлийн								
Мэргэжил	Сантехникийн болон тоног төхөөрөмжийн засварчин								
Мэргэшил	Тоног төхөөрөмжтэй харьцах ажлын дадлага туршлагатай								
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай								
Үр чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Бодит байдалд тулгуурлан үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, тодрохойлох Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах </td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах </td> </tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Өврийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай </td> </tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Аливаа техникийн талд эв дүй сайтай Үнэнч шударга </td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Бодит байдалд тулгуурлан үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, тодрохойлох Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өврийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Аливаа техникийн талд эв дүй сайтай Үнэнч шударга
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Бодит байдалд тулгуурлан үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, тодрохойлох Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өврийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Аливаа техникийн талд эв дүй сайтай Үнэнч шударга 								

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Ахлах инженер
- ХҮТ-ийн менежер

- Хэсгийн инженер
- Шүүд бус байдлаар харилцах

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД УЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР <i>Л.ДУГАРМАА</i>	ХЭРЭГЛЭГЧДЭД УЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА <i>Д.БАЯНЗУЛ</i>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

2022 оны *12* дугаар сарын *08*-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөмөштэй тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усны тоолуурын лабораторийн
инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5,
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны усны тоолуурын лабораторийн хэсгийг удирдлагаар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан хэсгийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, өдөр тутам мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах түүнд хяналт тавих эрх зүйн үндсийг тогтоох үүднээс түүнтэй холбоотой хууль дүрэм, тогтоол шийдвэр, стандарт, гарын авлагуудыг мөрдлөг болгон, хэрэглэгчдийн усны тоолуурыг баталгаажуулахад хяналт тавьж ажиллах.
- XYT-ийн ажилтнуудад ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллахад анхан шатны үзлэг шалгалт хийн зааварчилгаа 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 хурзэнд	1.1 Усны тоолуурын лабораторийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ахлах инженерээр хянуулан албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн төлөвлөсөн биелэлтээр	жилд ажлын Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэндхяналттавьж, төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр гаргаж ажиллах.	Тухайн төлөвлөсөн биелэлтээр	жилд ажлын Г
	1.3 Усны тоолуурын лабораторийн нийт ажилтнуудын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, сар бүрийн 3-ны дотор төлөвлөгөөний биелэлт, бусад мэдээг нэгтгэн албаны удирдлагад танилцуулах.	Тухайн төлөвлөсөн биелэлтээр	жилд ажлын Г
	1.4 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улиралд бүр гаргаж, ахлах инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.5 Усны тоолуурын лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	1.6 Усны тоолуурын лабораторийн ажилтнуудтай холбоотой бүх төрлийн ажлыг зохион байгуулан ажиллах.		Г
	1.7 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шалтгаа урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтныг хариуцлага тооцох асуудлаар санал оруулах	Ажилтнуудын идэвхий санаачлага дээшилсэн байдлаар	Г
	1.8 Ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Ажилтнуудын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	1.9 Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж танилцуулж байх	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	1.10 Усны тоолуурын лабораторийн ажлыг тогтолцожуулж тоолуурын баталгаажуулалт хяналтын системийг сайжруулах, хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай чанартай үйлчилгээг нэвтрүүлэн ажиллах.	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байдлаар	Г
	1.11 Усны тоолуурын лабораторийн сар, жилийн зардлыг хэтрүүлэхгүй ажиллах.	Зардлын хэтрэлт хэмнэлтийн хувиар	Г

	1.12 Усны тоолуурын лабораторид суурилуулсан хяналтын камерын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Лабораторийн эрх, зөвшөөрөл болон түүнтэй холбогдсон бусад бичиг баримтыг цаг хугацаанд нь бурдуулж, хууль тогтоомжийн дагуу эрх сунгуулан ажиллах.	Хуулийн дагуу зөвшөөрлийг сунгуулж, үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдлаар	Г
	2.2 Баталгаажуулалтанд орох тоолуурын жагсаалтыг үндэслэн төлөвлөгөө гарган СХЗГ-тай хамтран ажиллах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г
	2.3 Усны тоолуурын лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, ажилтнуудын ажиллах нехцэл бололцоогоор хангах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Шалгант, тохиргоо хийгдэж буй тоолуур нэг бүрд хөтлөгдөх анхан шатны бүртгэл, урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эцсийн үр дүнгийн тодорхойлолт, төлбөр хийгдэж байгаа байдал, буцаан олголт зэрэгт байнга хяналт тавих.	Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
	2.5 Шалгагдсан тоолуурын бүртгэлийг өдөр бүр ХХХМС программд оруулж байх.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г
	2.6 Тоолуурын ашиглалт, баталгаажилттай холбоотой маргаан, санал, хүсэлтийг хүлээн авч албаны дарга инженерүүдэд танилцуулсаны үндсэн дээр зохих журмын дагуу шийдвэрлэж өгч байх.	Удирдах албан тушаалтнаас егсен үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.7 Өөрийн үйл ажиллагаанд илэрсэн хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, хэмжилзүйн дүрэм, журмын зөрчлийг арилгах, дахин давтагдахгүйгээр ажил зохиож ажиллах.	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.8 Засвар үйлчилгээний програмд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох болон сайжруулахад санал өгөн оролцож, ХАБЭА-н инженерт танилцуулж шийдвэрлүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	<p>3.2 ХҮТ-ийн 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 зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих</p> <p>3.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ХҮТ-ийн ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх</p> <p>Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх</p>	T.Г.Х
	<p>3.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт орж хэрэгжилт, үр дүн ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах</p>	Үйл ажиллагааны	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсеж ажиллах</p>	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	<p>3.6 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах</p>	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	<p>3.7 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуюлж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуюлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах</p>		Г,Х

	3.8 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга ёгч, хяналт тавих	X.Ш
	3.9 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед тоног төхөөрөмж, техникийн аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, 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	X.Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.10 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 ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	X.Г
	3.11 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	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангаждаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх X.Г
	3.12 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	X.Г
	3.13 Осол, осолд дехсан тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох вөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	X.Г

	3.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материал захиалан авах саналыг ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогчид уламжлан хангуулах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т.Х
	3.16 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангахад оролцож ажиллах	Гамшигийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т.Г.Х
	3.17 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА-н мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.18 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явацад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.19 Ажил, үүргээ осол зндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.20 Өөрийгвэе болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.21 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 дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол	Хувь сургалтуудад хүний хамрагдсан байдал,	Г

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	санаачилсан ажлын тайлангаар	
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х,Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нарийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;		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, змх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй 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 зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г

	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавраас дээш боловсролтой зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер		
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээниймэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх		
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 		
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 		
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг зэрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөвөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах 		
Бусад			

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	Бусад харилцах субъект:
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албай тушаалын нэр, тоо:	Шууд байдлаар харилцах
<ol style="list-style-type: none"> УТЛ-ийн техникч 2 УТЛ-ийн засварчин 2 УТЛ-ийн гагнуурчин 1 	<ul style="list-style-type: none"> Албаныдарга Албаны ажилтнууд Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАЛЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД УЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА Ц.БАЯНЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ

Тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

2022 оны 03 дугаар сарын 50 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Терийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөмөшний тусгай хууль
2021.07.02

Дагаж мөрдэх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сурагийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усны тоолуурын лабораторийн
техникич

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5.
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усны тоолуурыг тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн хэвийн ажиллагааг ханган хяналт тавьж, этalon тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усны тоолуурын лабораторийн этalon тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах, тоолуурын засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах.
2. Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах түүнд хяналт тавих эрх зүйн үндсийг тогтоох ууднээс түүнтэй холбоостой хууль дүрэм, тогтоол шийдвэр, стандарт, гарын авлагуудыг мөрдлөг болгон, хэрэглэгчдийн усны тоолуурыг баталгаажуулах.
3. ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
			Г

	улирлын хуваартьайгаар боловсруулан УТЛ-ийн инженерээр батлуулах.	биелэлт	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн З-ны дотор гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулах.</p> <p>1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.</p> <p>1.4 Шалгалт, тохиргоо хийсэн тоолуурын эцсийн үр дүнг тодорхойлж дүгнэлт хийх</p> <p>1.5 Хэрэглэгчдийн шугам таслах, тоолуурыг баталгаажуулахаар салгах явцад хяналт тавих.</p> <p>1.6 Өдөр тутам техник, тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын паспортыг хетлэж ажиллах.</p>	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.7 Засварт ирсэн тоолуурт задаргаа хийж, тоолуурын гэмтлийг тогтоож, сэлбэгэнд шилжүүлсэн тоолуурын эд ангийг данслуулах</p> <p>2.1 Хэрэглэгчдийн тоолуурыг үнэн зөв шалгаж, баталгаажуулан гэрчилгээ, мэдэгдлийг стандартчилал хэмжил зүйн байцаагчаар бичүүлэх.</p> <p>2.2 Маргаантай тоолуурыг шалгахдаа Хэрэглэгчийн төлөөлөл, ХҮТ-ийн хэсгийн инженер болон Стандартчилал хэмжил зүйн газрын улсын байцаагчийг байлцуулан протокол хетлэн, фото зургаар баталгаажуулан шалгах.</p>	Гүйцэтгэлийн үнэн зөв байдал Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдал Техник ашиглалтын паспортын хетлэлтийн бүрэн бүтэн байдал Эд хөрөнгийн бүртгэлийн үнэн зөв байдлаар	Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох болон сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих</p> <p>3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга</p>	Үйл ажиллагааны нягт нямбай, хариуцлагатай байдал Үйл ажиллагааны нягт нямбай, хариуцлагатай байдал ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	X Г X Г X

	хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлеөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх. ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсөж 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 хөренгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилтуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрдээлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрдээлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төвлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон веерийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд веөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г,Х

	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-Н зерчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	3.12 Осол, осолд дехсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох еөрчлөхгүй 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 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж. байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х

	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г.Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтинаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х.Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу		Х.Г

	зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хаваслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	
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 егэх;	Г
4.10	Ажлаас чөвлөлгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал
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 гэрзэгээр зерчилгүй ажилласан байх
4.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тадгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх
4.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх
4.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар
4.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал
4.16	www.erp.ulaaanbaatar.mn программыгүйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар
4.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхий	Оролцооны хувиар

санаачлагатай оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавраас дээш боловсролтой зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай • Гүйцэтгэж буй ажлын явц. үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажил төвлөвлөх зохион байгуулах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх хариуцах
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бичиг баримт боловсруулах чадвартай • Шинийг зэрэлхийлэх, санаачлах • Ажлын ачаалал даах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Нягт нямбай • Байгууллагын нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. УТЛ-ийн засварчин 2. УТЛ-ийн гагнуурчин	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байг уллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Ж.ЧАЧАС</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ж.ЧАЧАС</i> Ц.ТӨРХҮҮ
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД МИЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА <i>Ж.ЧАЧАС</i> Ц.БАЯНЗУЛ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Ж.ЧАЧАС</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

2022 оны *22* дугаар сарын *20*-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: Хөгжлийн тухай тухай 2021.09.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усны тоолуурын лабораторийн
засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5,
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчдэд суурилуулах шинэ тоолууруудыг шалгаж баталгаажуулах ажилд бэлтгэх, урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх, засварлах, тоолуурыг стенд дээр байршуулах, хэрэглэгч байгууллагуудад батлагдсан стандартын дагуу тоолуур суурилуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгчээс ирсэн тоолуурыг хүлээн авч бүртгэлд оруулах
- Тоолуурт урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх, баталгаажуулалтанд балтгэх засварлах, суурилуулах, тоолуурыг улсын байцаагч баталгаажуулалт хийсний дараа гэрчилгээ бичүүлж хэрэглэгчдэд олгох
- ХАБЭА-н 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
	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар	Тухайн төлөвлөсөн жилд ажлын	Г

	улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан УТЛ-ийн инженерээр батлуулах.	биелэлт	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулах.	Тухайн төлөвлөсөн жилд ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн З-ны дотор гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Засварлах боломжгүй тоолуурт улсын шалгагчаар акт тогтоолгон ашиглалтаас хасуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Актлагдсан тоолуурт задаргаа хийн хэрэгцээтэй эд ангийг тоолуурын сэлбэзэнд шилжүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6 Тоног төхөөрөмж, техникийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын асуудлыг чандлан сахиж зааварчилгаа авч байх.	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байх	Г
	1.7 Тоолуурын лабораторийн ус дулаан хангамжийн инженерийн шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл доголдлыг тухай бүрд нь арилгах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.1 Засварт ирсан тоолуурт задаргаа хийж урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийн гэмтлийг тодорхойлон засварлаж, шаардлагатай тохиолдолд сэлбэг хэрэгслийг сольж угсарч бэлтгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Тоолуурыг шалгах этalon төхөөрөмж дээр их, дунд, бага зарцуулалтаар шалгахад бэлтгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.3 Нэг цэгээс хянах системийн болон ОСНААУГ-ын ус дулаан дамжуулах төвд суурилуулсан усны тоолуурыг салган авах, буцаан суурилуулах үйл ажиллагааг техникич, бусад ИТА-ын удирдлаган дор хийж гүйцэтгэх.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд	ХАБЭА-н дурэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог	Г

<p>мөрдөж ажиллах</p> <p>3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p> <p>3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егех журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж вэрийгвэе болон бусдыг аюул зэрдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>3.6 Өдөр тутамд вэрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p> <p>3.8 Ажиллах зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг вөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p>	<p>бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
---	--

	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.12 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төвөөлгөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.13 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нэхцэл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж ажилласан байх	Г
	3.1 Албан тушаалын	Ажлын	

	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;	төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргжил мэдлэгээ тогтол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	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 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 ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон	Оролцооны хувиар	Г

	нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох
--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой								
Мэргэжил	Техникийн болон нарийн хэмжүүрийн засварчин								
Мэргэшил									
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай								
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Харилцааны соёлтой </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Харилцааны соёлтой 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Харилцааны соёлтой 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай 								

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаныдарга Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид Харилцагч байгууллагууд
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР Л.ДУГАРМАА ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА Ц.БАЯНЗУУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

2022 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чит үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн тухай үзүүлэлт 2021.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангидал, зэрэглэл:

Усны тоолуурын лабораторийн
гагнуурчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5,
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Хэрэглэгчдийн тоолуурыг сууринуулах болон шугам гагнах тасдах зэрэг ажлуудыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан багаж техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах, тоолуур уурилуулахад шугам таслах, гагнах.
- ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдеж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан УТЛ-ийн	Тухайн төлөвлөсөн жилд ажлын биелэлт	Г

	инженерээр батлуулах.		
1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулах.	Тухайн төлөвлөсөн жилд ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн З-ны дотор гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Шаардлагатай үед засварт ирсэн тоолуурт задаргаа хийж урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийн гэмтлийг тодорхойлон засварлаж, сэлбэг хэрэгслийг сольж угсарч бэлтгэх.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Лабораторийн ус дулаан хангамжийн системийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтанд хяналт тавьж инженерийн шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл доголдлыг тухай бүрд нь арилгаж ажиллах.	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г, Х
	1.6 Шаардлагатай үед тоолуур салгах, суурилуулах ажилд туслан ажиллах.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.7 Өдөр тутмын шаардлагатай гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай мэргэжлийн ёндөр түвшинд гүйцэтгэж, гологдол гаргахгүй ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж үр дүнг мэдээлэх.	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	1.9 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх.	Зерчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрджэх ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг		Г

	биелүүлж ажиллах	
2.3	"Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	Г
2.4	Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	Г
2.5	ХАБЭА-н осол, зерчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Г
2.6	Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд херенгед хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	Г
2.7	Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Г
2.8	Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г
	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г

	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г
	2.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт ёгех, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	Г
	2.12 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	2.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нэхцэл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар
	2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Г
	2.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн

	албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
4.2	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
4.3	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
4.4	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.5	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.6	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.7	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
4.8	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.9	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.10	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.11	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэргүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээд боловсролтой.	
Мэргэжил	Хийн ба цахилгаан гагнуурчин	
Мэргэшил	Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх	
Овог Утс	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бичиг баримт боловсруулах чадвартай Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Ахлах инженер ҮТЛ-ийн инженер, техник <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
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД <u>ҮЙЯЧЛЭХ АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР</u> <u>Л.ДУГАРМАА</u>	ХЭРЭГЛЭГЧДЭД <u>ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА</u> <u>Ц.БАЯНЗУЛ</u>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <u>Н.БАЙГАЛЬМАА</u>	

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

2022 оны 22 дугаар сарын 28-ны өдөр