АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хуульхэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрөл зүйлийн тухай хууль 2021. 07. 02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг батлагдсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах инженер	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамжийн системийн найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг ханган, албаны станц цэг салбаруудын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, барилга байгууламжийн ашиглалт, технологийн горимтой холбогдсон техникийн судалгаанд тулгуурласан өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;
2. Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах;
3. Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон УТБ-ны ашиглалтын тасралтгүй найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг ханган горимын дагуу ажлыг зохион байгуулах;
4. Шугам сүлжээнд шинээр хэрэглэгч холбох техникийн нөхцөл олгох тодруулга гаргах, огтолгоо хийх ажлыг зохион байгуулах;
5. Албаны тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар, үйлчилгээг графикийн дагуу хийлгэх түүнд хяналт тавих;
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, зааварчилгыг чанд мөрдөн ажиллах
7. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	1.2.Албаны хэтийн болон бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засварын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах;	Албаны үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хэрэгжиж, цаашдын бодлогоо урьдчилан харж хэвшсэн байх	Г, Х
	1.4.Усны аюулгүй байдал, Дэлхийн усны өдрийн хүрээнд хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х
	1.5.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	1.6.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	1.7.Албаны тохижилтын ажлыг төлөвлөж батлуулах, биелэлтийг хангаж, ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х
	1.8.Албаны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх;	Төлөвлөгөөний тоогоор	Г, Х
	1.9.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар, улирал, жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах;	Тайлангын тоогоор	Г, Х
	1.10.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х

	1.12.ШУХА-нд хамаарах цэвэр ус олборлох, боловсруулах, нөөцлөх, түгээх, түгээх үйл ажиллагаанд эрсдлийн үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны тогтолцооны зураглал гаргах, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнд тогтмол хяналт тавих, үнэлгээ өгөх;	Хэрэглэгчдийг стандартын шаардлага хангасан ундны цэвэр усаар хангасан байдал	Г, Х	
	1.13.Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөнд тодотгол шинэчлэл хийх, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд танилцуулж, үйл ажиллагаанд тусган ажиллах, биелэлтэнд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х	
	2.2.Албаны даргыг эзлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөтэй тохиолдолд албаны даргын үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх;	Албаны үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г, Х	
	2.3.Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Ажил үүргийн давхардалгүй болсон байдал	Г, Х	
	2.4.Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж, эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах;	Үүрэг даалгавар хугацаандаа бүрэн хийгдэж, үр дүнг тооцсон байдал	Г	
	2.5.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж танилцуулж байх;		Г, Х	
	2.6.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох;	Цаг ашиглалт сайжирч, зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х	
	2.7.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх;	Хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х	

	2.8.Цэвэр усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах;	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х	
	2.9 Инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х	
	2.10.Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах;	Сургалтанд хамрагдаж, аргаа зүйгэр хангагдсан байдал	Г, Х	
	2.11.Шинэ барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авахад биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х	
	2.12.Албаны дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х	
	2.13.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г, Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албаны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд хяналт тавьж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х	
	3.2.Цэвэр усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах;	Шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн бэлэн хангадсан байх	Г, Х	
	3.3.УТБ-ны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулах;	Гэр хорооллын хүн амыг ундны усаар тасралтгүй хангасан байх	Г, Х	
	3.4.Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усны чанарт лабораторийн шинжилгээг графикийн дагуу хийлгэхэд хяналт тавьж чанарт, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулах;	Мэдээ тайлангийн тоогоор	Г, Х	
	3.5.Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, техник ашиглалтын паспорт, барилга байгууламж,	Үнэн бодит мэдээллээр хангагдсан байх	Х	

	насосны анхан шатны бүртгэлийн байдалд хяналт тавьж ажиллах;			
	3.6.Графикийн дагуу УТБ-уудын их урсгал засварын ажлыг гүйцэтгүүлж хяналт тавин хүлээн авах;	Мэдээ тайлангийн тоогоор	Г, Х	
	3.7.УТБ-ыг чанартай нүүрс түлшээр хугацаанд нь хангах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х	
	3.8.Гэр хорооллын ус хангамжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санал гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х	
	3.9.Ус хангамжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гэмтэл тохиолдсон үед ШАЗА, ТХХ, төв диспетчерийн удирдлага, хяналтан дор горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг биечлэн зохион байгуулах;	Гэмтэл саатлыг шуурхай барагдуулсан байдал	Г, Х	
	3.10.Албаны шатахуун тос, тослох материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулж буй хяналт тавих;	Тайлангийн тоогоор	Г, Х	
	3.11.Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын талаар саналаа МТАН-д өгөх;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г, Х	
	3.12.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль эрх зүйн акв, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х	
	3.13.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х	
	3.14.Онц байдал зарласан, осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх;	Бэлэн байсан байдал	Г	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шугам сүлжээнд шинээр хэрэглэгч холбох ажлыг техникийн нөхцлийн инженерүүдтэй хамтарч шийдэх;	Төвлөрсөн шугаманд холбогдох хэрэглэгчийн тоо нэмэгдсэн байдал	Г, Х	
	4.2.Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийн дагуу шугам сүлжээний ашиглалтыг газар			

	дээр нь очиж үзэж шийдвэр гаргах;			
	4.3.Тухайн хэрэглэгчийн газар болон төвийн шугамын хоорондын зайнаас шалтгаалан зураг тодруулга хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;			
	4.4.Шугам сүлжээнд шинээр хэрэглэгч холбох, техникийн нөхцөл олгох тодруулга гаргах, огтолгоо хийх ажлыг зохион байгуулах, батлагдсан журмын дагуу хэрэглэгчдэд төлбөрт үйлчилээг түргэн шуурхай үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;			
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х	
	5.2.Ус түгээх байрны барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжид хийсэн судалгаанд үндэслэн шинэчлэлт, их урсгал засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах;		Г, Х	
	5.3.Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих;		Х	
	5.4.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах;		Г, Х	
	5.5.Өдөр тутмын засвар үйлчилгээний ажилд шаардлагатай машин механизмыг захиалах, ажлын гүйцэтгэлийг хянах;		Г, Х	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х	
	6.2.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т, Г, Х	

	шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих;		
	6.3.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зээмшүүлэхэд анхааруулах, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	6.4.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	6.5.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
	6.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах;	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х, Ш
	6.7.ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилгаа өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах;		Г, Х
	6.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, зааврааар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, хяналт тавих;		Х, Ш
	6.9.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х, Г

	байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах;			
	6.10.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах;			Х, Г
	6.11.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх;	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх		Х, Г
	6.12.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;			Х, Г
	6.13.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах;			Х, Г
	6.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал		Г
	6.15.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах;	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх		Т, Х
	6.16.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын		Т, Г, Х

	бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах;	шаардлага хангагдсан байх		
	6.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Т, Г, Х	
	6.18.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;		Г	
	6.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г	
	6.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;		Г, Х	
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	7.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	7.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г	
	7.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Х, Г	
	7.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг		Х, Г	

	латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;			
	7.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	7.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г	
	7.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	8.1.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	
	8.2.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	
	8.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	8.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	8.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
	8.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г	
	8.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг албаны нийт		Х	

	ажилтнуудад чанд мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
	8.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Г
	8.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	8.10.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Сантехник, Усан хангамж ариутгах татуургийн инженер
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан Албаны техник технологийн үйл ажиллагааг сайтар мэддэг байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ашиг сонирлын зөрчлөөс ангид байх • Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Ахлах нягтлан бодогч-1 Салбарын инженер-2 Салбарын техникч-4 Тооцооны нягтлан бодогч-2 Цахилгааны техникч-1 Бичиг хэргийн ажилтан-1 Шугам тоног төхөөрөмжийн засварчин-13 Цахилгаанчин-6 Гагнуурчин-2	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ерөнхий инженер • Албаны дарга • Албаны нийт ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Хэрэглэгчид

Нярав-1 Ус түгээгч-319	• Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ..... Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны түхай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.03.25
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах нягтлан бодогч	Албан хаагч
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах;
2. Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, 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;
6. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх;	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г, Х
	1.2.Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах;	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г, Х
	1.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэст шалгуулан тушаах;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах;	Шаардах хуудсууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3.Тооцооны нягтлан бодогчид болон нярав, хэсгийн ахлагч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х
	2.4.Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5.Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Сар бүрийн орлого хураалт, цуглуулалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах;	Орлогын мэдээ 12	Г, Х
	3.2.Харилцагч албан байгууллага болон хэсгийн ахлагч, ажиллагсадтай холбоотой ер, авлага үүсгэхгүй ажиллах;	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар	Г
	3.3.Үүссэн ер, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай хэсэг,	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г, Х

	УТБ, албан газруудаар явж шалгах, тооцоо нийлэх;			
	3.4.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Өргөдөл гомдолын барагдуулалтаар	Г,Х	
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах;	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х	
	4.2.Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх 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.Албанд 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.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах;	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	Х	
	4.8.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох;	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн цохолтын байдлаар	Х	
	4.9.Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХҮХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх;	ХҮХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	Х	

	4.10.Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлберийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах;	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г, Х	
	4.11.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х	
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Усны орлого нэмэгдүүлэх зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж орлогын нэг төгрөгт ноогдох зардлыг сар бүр хэмнэж ажиллах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байх;	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г, Х	
	5.2.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах;	Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х	
	5.3.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г	
	5.4.Ажилчин сонгон шалгаруулах журмын дагуу ажилд авах, халах, захиргааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах;	Хурлын тэмдэглэлээр	Г	
	5.5.Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх;	Галын булан галын хортой хийсэн байдлаар	Г, Х	
	5.6.УТУТ, УТУТ-ын карттай холбоотой төлбөр тооцоонд хяналт тавьж ажиллах;	Бүртгэл сайжирсан байдал	Х	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	6.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	

	журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;			
	6.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г	
	6.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г	
	6.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах;		Г	
	6.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	6.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г	
	6.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	7.2.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	
	7.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	7.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	

	хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
	7.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, санхүүгийн үйл ажиллагааг албаны ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	7.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.9.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.10.Шаардлагтай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Ажилласан байдлаар	Г
	7.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх;	Бэлэн байсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Санхүүч, эдийн засагч
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

		• Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах • Бусдын нөлөөнд үл автах • Үнэнч шударга • Ачаалал даах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Тооцооны нягтлан бодогч-2 Нярав-1	Шууд байдлаар харилцах • ЭЗСБХэлтсийн ажилтнууд • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нягтлан бодогч Шууд бус байдлаар харилцах • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Ходоп тарифт тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.03.25
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Салбарын инженер	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр хорооллын төвлөрсөн ус хангамжийн систем, УТБ-уудын хэвийн найдвартай жигд үйл ажиллагааг хангах, салбарын дотоод ажлыг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөж хэрэгжүүлэх, хяналт тавин ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын стратеги болон бизнес төлөвлөгөө, бусад дотоод ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлан, мэдээ, гүйцэтгэлийг үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
2. Салбарын нийт ажилтнуудыг удирдлагаас өгсөн үүрэг ,заавар чиглэлийн дагуу мэргэжлийн удирдлагаар хангах, дотоод ажлыг зохион байгуулж ажиллах;
3. Цэг салбар, УТБ-ны насос тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн бэлэн байдал, өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээ, засварын ажлуудыг төлөвлөгөөтэйгөөр явуулах, барилга байгууламжийн ашиглалт, технологийн горимтой холбогдсон өдөр тутмын ажил, төлөвлөгөөт зардлыг зөв зохистой зарцуулах ажлыг зохион байгуулах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Салбарын дотоод ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, жилээр гарган үнэлэлт дүгнэлт өгөх нийт ажилтнуудад улирал бүр тайлагнах;	Салбаын стратеги болон бизнес төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн үзүүлэлт бусад тайлан мэдээг тогтсон загвар маягтын дагуу мэдээлсэн байдал	Г, Х, Ш
	1.2.Салбарын хөрөнгө оруулалт техник технологийн шинэчлэл, их ба урсгал засвар, тохижилтын ажлыг төлөвлөж, албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах, биелэлтийг хангаж, ажлын явцад хяналт тавих үнэлэлт дүгнэлт өгөх;		
	1.3.Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах;		
	1.4.Салбарын УТБ-дын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд хяналт тавьж, салбарын ажилтнуудтай хамтран ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, захирамжийг салбарын ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	Салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, жигд зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х
	2.2.Ажилчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, цалин урамшуулалтын системийг хэрэгжүүлэх үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах асуудлаар албанд санал оруулах;		Г
	2.3.Ажилчин сонгон шалгаруулах журмын дагуу ажилд авах, өөрчлөх, халах, захиргааны арга хэмжээ авах, шагнаж урамшуулах асуудлаар албаны даргад санал оруулах;		Г, Х
	2.4.Хариуцсан салбарын нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах;		Г, Х
	2.5.Салбарын ИТА-чид болон ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн тайланг 7 хоног		Г, Х, Ш

	бүрээр гаргаж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг авах;			
	2.6.Салбарын ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хянаж, үр дүнг тооцох;		Х, Г, Ш	
	2.7.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг болон байгууллагын дотоод ажлын хүрээнд хийгдэх судалгааг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай машин механизмыг захиалах, ажлын гүйцэтгэлийг хянах;	Цэг салбар УТБ-ны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдаж, технологийн горимтой холбогдсон өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалт хийгдсэн байдал	Г, Х	
	3.2.Засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг гаргаж, нийлүүлэлт болон зарцуулалтанд хяналт тавих;		Г, Х	
	3.3.Гэнэтийн аваарь ослын үед засварчид цахилгаанчдыг удирдлагаар ханган, цаг алдалгүй шуурхай арга хэмжээ авч засварлуулах;		Г, Ш	
	3.4.Салбарын гэр хорооллын шугам сүлжээний гидравлик тооцоог жил бүр хийж дүгнэлт гаргах;		Г	
	3.5.Хэрэглэгчийг стандартын шаардлага хангасан усаар тасралтгүй найдвартай хангахын тулд УТБ-аас графикийн дагуу дээж авахуулж лабораторын шинжилгээнд бүрэн хамруулах;		Х	
	3.6.Шугам сүлжээнд шинээр хэрэглэгч холбох техникийн тодруулагыг албаны дарга, ахлах инженерийн зөвшөөрлөөр хийх, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх;		Ш	
	3.7.Батлагдсан журмын дагуу хэрэглэгчдэд төлбөрт үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Ш	
	3.8.Хариуцсан хэсгийн барилга байгууламжид хяналт тавьж, дүн шинжилгээ гарган, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг тодорхойлох;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х,Ш	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х	

	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих;		Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, " Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах;		Г,Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;		Г,Х,Ш
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, зааврааар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих;		Г,Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх;		Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах;		Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах;		Г,Х

	4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах;		Г,Х
	4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх;		Г,Х
	4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;		Г,Х
	4.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах;		Г,Х
	4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Г,Х
	4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г,Х
	4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших,		Г

	осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;			
	4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г	
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;		Г,Х	
	4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх;		Г,Х	
	4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах;	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х	
	4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г	
	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон албаны дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт,	Х, Г	

	5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;	хамгаалалт сайжрах	Г	
	5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах;		Г	
	5.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г	
	5.6.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах,	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	6.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	

	6.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	6.8.Шаардлагатай үед цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Ажилласан байдлаар	Г

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Салбарын техникч-2 Хэсгийн ахлагч-12 Шугам тоног төхөөрөмжийн засварчин-13 Гагнуурчин-2 Цахилгаанчин-6 Хариуцсан салбарын ус түгээгчид	Шууд байдлаар харилцах • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд • Салбарын нийт ажилтнууд Шууд бус байдлаар харилцах • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд • Хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хуульхэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Цахилгааны техникч	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цахилгаан эрчим хүч хэрэглээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, тооцоо, судалгаа хийх, гэнэтийн гэмтэл саатлын үед засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай зохион байгуулж арилгана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөн хийж гүйцэтгэх;
2. Үйлдвэрлэлийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааны явцад мэргэжлийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах;
3. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах;

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах;	Цахилгаан тоноглолын ажиллагааны бэлэн байдал хангагдаж, засвар үйлчилгээ цаг хугацаандаа чанартай хийгдсэн байх	Х
	1.2.Тоног төхөөрөмжийн их болон урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;		
	1.3.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэн ашиглалтанд хяналт тавих;		
	1.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт, тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах;		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед заавар зөвлөгөөг өгөх	Техник ашиглалтын дагуу цахилгааны холболт хийгдсэн байх	Г, Х
	2.2.Цахилгаанчдын өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийг хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;		Г, Х
	2.3.Албаны хэмжээнд станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтанд хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах;		Г, Х
	2.4.Албаны хэмжээнд төлөвлөгдсөн цахилгааны зардлыг хэтрүүлэлгүй хэмнэлт гарган ажиллах;		Г, Х
	2.5.Хариуцсан цахилгаанчдын хүрээнд үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох асуудлаар албанд санал оруулах;		Х
	2.6.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж хариуцсан инженер техникчид өгч ажиллах;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох;		Х
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих;		Г,Х

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

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

		дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал		
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г	
4 дүгээр 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.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	4.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г	
	4.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г	
	4.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Г	
	4.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	4.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г	
	4.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.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	

	5.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.7.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		Цахилгааны инженер, техникч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлийн 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, ИБХ, YAXX-ийн цахилгааны инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Цахилгаанчин-6	Шууд байдлаар харилцах • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд Шууд бус байдлаар харилцах

	• Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК • Дүүргүүдийн хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хуульхэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Салбарын техникч	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан хэсгийн шугам сүлжээ, ус түгээх байр, цэвэр усны гүний худаг, шугам тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж, батлагдсан горимын дагуу хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, технологийн горимыг мөрдөн ажиллах
2. Салбарын нийт ажилтнуудад удирдлагаас өгсөн үүрэг, заавар чиглэлийн дагуу мэргэжлийн удирдлагаар хангах, дотоод ажлыг зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
3. УТБ-ны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, шугам хоолойн үзлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын ба засварын ажлыг инженерийн удирдлаган дор зохион байгуулах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Батлагдсан горимийг мөрдөн ажиллаж, илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй тодорхойлж шийдвэрлүүлэх, холбогдох арга хэмжээг авах;	Шугам тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай байдал хангагдсан байх	Г, Х, Т
	1.2 Хариуцсан хэсгийн шугам сүлжээ, ус түгээх байр, ус түгээх ухаалаг төхөөрөмж, цэвэр усны гүний худаг, шугам тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд өдөр тутам эргэлт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай арилгуулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г, Ш
	1.3 Хэсгийн хэмжээнд хийгдэх их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг оновчтой зохион байгуулах		Х
	1.4 Шаардлагатай хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг албаны инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх;		Г
	1.5 Гэнэтийн осол, гэмтэл гарсан үед удирдлагад шуурхай мэдээлэх, шаардлагатай сэлбэг материал, машин механизмийг захиалан ажиллах хүн хүчээ зөв хувиарлан богино хугацаанд шуурхай засварлуулах;		Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг хэсгийн ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргах;	Хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийн маягт үнэн зөв хөтлөгдсөн байх	Г
	2.2 Хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлүүлж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах;		Г
	2.3 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг салбарын инженерт оруулах;		Г, Ш
	2.4 Хэсгийн ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;		Г, Ш
	2.5 Хэсгийн ажилтнуудыг ажилд хуваарилах, үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцож ажиллахад шууд оролцох;		Г, Ш

	2.6 Ажилтнуудад өгсөн үүрэг, өдөр тутмын даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн салбарын инженерт мэдээ өгч байх		Г	
	2.7 Хэсгийн ажилтнуудын цалингийн тодорхойлолтыг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх;		Г	
	2.8 Хэсгийн ажилтнуудтай холбогдох бүх төрлийн шаардлагатай судалгааг түргэн шуурхай гаргаж өгөх;		Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Х	
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих;		Г,Х	
	3.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах;		Г,Х	
	3.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;		Г,Х,Ш	
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, зааваар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих;		Г,Х	
	3.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх;		Г,Х	

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

	байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		
	3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г,Х
	3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г
	3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;		Г,Х
	3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх;		Г,Х
	3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах;		Г,Х
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;		Г
	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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;			
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.3 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г	
	4.4 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г	
	4.5 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Г	
	4.6 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	4.7 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г	
	4.8 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 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	
	5.2 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	5.3 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	5.4 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	

	5.5 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.6 UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.7 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	5.8 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.9 .Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх;	Бэлэн байсан байдаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Сантехникч, УХАТ инженер
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ашиг сонирхлын зөрчлаас ангид • Байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Салбарын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Хэсгийн ахлагч-12 Шугам тоног төхөөрөмжийн засварчин-13 Цахилгаанчин-6 Гагнуурчин-2 Хариуцсан салбарын ус түгээгчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Салбарын нийт ажилтнууд

	• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд • Хэрэглэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 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	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тооцооны нягтлан бодогч (орлогын)	Албан хаагч
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Сар, долоо хоног бүр хэсгийн ахлагч нарын, гадны ААНБ-тай холбоотой УТБ-ны ус түгээгч нарын усны орлогын тооцоог машины рейсийг тулган шалгаж хүлээн авах;
2. Албаны усны борлуулалттай холбоотой Мобиком ХХК-ны кэнди, Гал командын машины тооцоо, хөнгөлөлт чөлөөлөлт, орлого болоогүй усны мэдээ зэргийг тухай бүрт холбогдох хууль, дүрэм, тушаал шийдвэрийг үндэслэн тооцоог бодох;
3. Борлуулалтын төлөвлөгөөг 100% түүнээс дээш биелүүлэхийн тулд долоо хоног, сар бүр хэсгийн ахлагч нар, гадны ААНБ-тай холбоотой, УТБ-ны ус түгээгч нарын усны орлогын тооцоо судалгааг хийж дараа жилийн борлуулалтын орлогын төлөвлөгөөг тодорхойлох, усны борлуулалт, орлоготой холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж мэдээлэх;
4. Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг санхүүгийн тайланд бичилт хийж дараа тайлан гаргалтанд хяналт тавьж ХХОАТ-г цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн хянаж баталгаажуулсан тооцоо таслалтын графикийг үндэслэн усны борлуулалт орлогыг бүртгэх;	УТБ-ны борлуулсан усны орлогын тооцоог үнэн зөв бодож тооцоо тасласан графикт хугацаанд орлогын тооцоог бодож өр авлагагүй байх.	Г, Х
	1.2.Усны борлуулалт, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх тал дээр санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, зохион байгуулах, шийдвэрлүүлэх;		
	1.3.Хэсгийн ахлагч нарт өр авлагүй ажиллахад ажил хоорондоо хэсэг солигдох тохиолдол бүрт дараагийн хэсгийн ахлагчид өр авлагагүй хүлээлгэж өгөх;		
	1.4.Шаардлагатай тохиолдолд Тооцооны нягтлан бодогчийн /цалин, бараа материал/ ажлыг орлон гүйцэтгэх;		
	1.5.Хэсгийн ахлагч нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллах;		
	1.6.Албаны хэмжээнд хэсгийн ахлагч нар усны борлуулалт, орлогын талд дутагдал гаргасан тохиолдолд албаны удирдлагаар дамжуулан хариуцлага хүлээлгэх, өөрчлөх санал оруулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Холбогдох хууль дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийг үндэслэн бүртгэл хөтлөх;	Усны борлуулалттай холбоотой Мобиком ХХК-ны кэнди, Гал командын машины тооцоо, хөнгөлөлт чөлөөлөлт зэргийг тухай бүрт холбогдох хууль, дүрэм, тушаал шийдвэрийг үндэслэн тооцоог бодсон байх	Г, Х
	2.2.Сар бүр Мобиком ХХК, Юнитель ХХК, Гал ангиудтай тооцоо нийлж өр авлагагүй ажиллах;		Г
	2.3.Усны борлуулалт, орлого авахад хэсгийн ахлагч нарт зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах;		Г, Х
	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах АШБ-ийн маягт, баримтыг бүрдүүлж өгөх;	Усны борлуулалт, орлоготой холбоотой мэдээ, тооцоо, судалгааг сар бүрийн 1-ний	Г
	3.2.Усны борлуулалт, орлогын баримтыг УТБ-ны ус түгээгчийн ус		Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	борлуулсан өдөр тутмын борлуулалт хөтөлдөг маягттай тулгаж авах /борлуулалтын хуудас/;	дотор гаргаж өгсөн байх		
	3.3.Сар, улирал бүр гадны тээврээр ус авч байгаа хувь хүн, ААНБ-тай тооцоо нийлж актаар баримтжуулах;		Г, Х	
	3.4.ААНБ-тай гэрээ хийлгүйгээр ус борлуулахгүй байх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х	
	3.5.Усны борлуулалт, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх ажлыг санаачлага гарган зохион байгуулах;	Орлогын төлөвлөгөө биетээр мөнгөөр биелүүлсэн байх.	Г, Х	
	3.6.Хэсгийн ахлагч нарын усны борлуулалтын орлогын тайланг сар бүр гаргуулж, төлөвлөгөөний биелэлт, орлого цуглуулалтанд хяналт тавьж үр дүнг Ахлах нягтлан бодогчид танилцуулах;	Үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г. Х	
	3.7.Усны борлуулалт, орлогын мэдээг сар бүрийн 1-ний дотор өгч баталгаажуулсан байх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г	
	3.8.Хэсгийн ахлагч нараас сар бүрийн тоолуур баталгаажилтын тайланг сарын бүрийн 5-ны дотор авч, хяналт тавих;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г. Х	
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Жижиг мөнгөн сангаас гарсан гүйлгээний анхан шатны баримтын бүрдэлийг хангах;		Г	
	4.2.Жижиг мөнгөн сангаас гарсан гүйлгээг няравын хуулгатай тулган шалгаж цаг тухай бүрт бичилтийг хийх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Х	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон албаны дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	5.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г	
	5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г	
	5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын		Х, Г	

	нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах;			
	5.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г	
	5.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	6.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
	6.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г	
	6.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.9.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.10.Шаарлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон гүйцэтгэх	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, Эдийн засагч
Мэргэшил		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Туршлага		
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Хэсгийн ахлагч-12 Нярав-1	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • ЭЗСБХэлтсийн ажилтнууд • Албаны инженер техиникийн ажилтнууд • Албаны нийт ус түгээгчид <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Хэрэглэгчид • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.02.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.02.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тооцооны нягтлан бодогч (цалин бараа материалын)	Албан хаагч
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цалин хөлстэй холбогдох баримтыг бүрдүүлж тодорхойлолтыг шалгаж хүлээн авах;	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г, Х
	1.2.УСУГ-ын болон тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн ажилтнуудын нэмэгдэл урамшуулал, бүх төрлийн суутгалуудыг бодож цалинд оруулах;		Г
	1.3.Ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох, тооцоо хийх асуудалд хяналт тавьж ажиллах;		Г,Х
	1.4.Ажилтнуудын цалин хөлсийг анхан шатны баталгаажсан баримтыг үндэслэн бодож, ахлах нягтлан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх;		Г
	1.5.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх;		Г
	1.6.ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, суутгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.7.Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтуудын мэдээлэлийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх;		Г
	1.8.Ажлаас халагдсан, өөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай тооцоог хийх;		Г
	1.9.Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах;	Цахим шилжүүлэг алдаагүй үнэн зөв шилжсэн байх	Г, Х
	1.10.Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техникч, хэсгийн ахлагч нарт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах;	Цалингийн тодорхойлолт үнэн зөв гарсан байх	Х, Г

	1.11.Үр дүнгийн шагналын цалингийн сангийн тооцоог сар бүрийн 05-нд гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах;	Удирдлагаар баталгаажуулах	Г
	1.12.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах;	Харилцагч банктай хамтарч ажиллах	Г
	1.13.Шаардлагатай тохиолдолд орлон ажиллах ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу орлон ажиллах;	Орлон гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.14.Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах;	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах зардлуудыг холбогдох ажилтнуудтай хугацаанд нь тохирч төлөвлөгөөг албаны ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах;	Бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтаар орж ирсэн болон өөр алба хэлтсээс дотооддоо шилжүүлэн авсан бараа материал хөрөнгийг цаг хугацаанд нь бүртгэх шинээр ажилд орсон болон шилжин ажиллаж байгаа ажилтнуудын үндсэн хөрөнгө бараа материалыг хүлээлцүүлэн гарын үсэг зурж баталгаажуулж хөдөлгөөний өөрчлөлтийг цаг хугацаанд нь бүртгэж ажилласан байх	Г
	2.2.Холбогдох хууль дүрэм, маягт, заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх;		Г
	2.3.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах;		Г, Х
	2.4.Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээлцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх;		Г, Х
	2.5.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах;		Г, Х
	2.6.УТБ-аар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах;		Г, Х
	2.7.Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдэлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж архивлах;	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	2.8.Хэсгийн ахлагч нарын УТУТ-ын картын үлдэгдэлд сар бүр хяналт тавьж тооцоо нийлэн өр авлагүй ажиллахад анхаарах;	Няравын тайлангаар	Г, Х
	2.9.Няравын УТУТ-ын картын үлдэгдлийг сар бүр тоолж баталгаажуулах;	Няравын тайлангаар	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх;	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг	Г

	3.2.Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах;	үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х	
	3.3.Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах;		Г, Х	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Няравыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж хяналт тавин ажиллах	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байх	Г	
	4.2.Няравыг тайланг сар бүр гаргуулж хариуцсан хөрөнгөнд гэнэтийн болон графикт тооллого хийж, тооллогын үр дүнг ахлах нягтлан бодогчид танилцуулах;		Г, Х	
	4.3.Складны бүртгэлийг улирал бүр баталгаажуулж ажиллах;		Г, Х	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	5.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г	
	5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г	
	5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах;		Г	
	5.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г	
	5.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн	Хэрэгжилтийн хувиар		

	чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;		Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	6.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
	6.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г	
	6.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.9.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.10.Шаардлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах;	Орлон ажиллах	Г	
	6.11.Шаардлагатай үед цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Ажилласан байдлаар	Г	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч
Мэргэшил	

Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Нярав-1	Шууд байдлаар харилцах • Албаны нийт ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн ажилтнууд Шууд бус байдлаар харилцах • Тухайн ажил үүргийн хүрээн дох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны түхай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Хадан тарнин тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.03.25
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бичиг хэргийн ажилтан	Албан хаагч
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн дагуу хөтлөх, албаны хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дагуу явуулах, албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах;
2. Албаны хэмжээнд хэрэгжих хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой ажлуудыг шийдвэрлүүлэх;
3. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт зохион байгуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангагдсан байдал	Г	
	1.2.Даргын гаргасан шийдвэр болон албанаас гаргах албан бичгийг эх нооргтой нь тулган, бичиг хэргийн шаардлага хангахуйц түвшинд бичих, хэвлэх, бүртгэх, дугаарлах, эмхлэх, хувийг архивт хүлээлгэн өгөх хүртэл хадгалах;	Үйл ажиллагаа үндсэн зааврын дагуу явагдсан байдал	Г	
	1.3.Албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	1.5.Хүчингүй болсон бланкийг зохих журмын дагуу бүртгэн, устгуулах;		Т, Г	
	1.6.Албаны тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын (ХХНЖ) саналыг өгөх;	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Т, Г	
	1.7.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн цаасан суурьтай болон цахим эмхлэн цэгцлэгдсэн баримтыг бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт бүртгэл, актаар хүлээлгэн өгөх;		Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч албаны удирдлагад танилцуулан, холбогдох хэлтэст хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Т, Г	
	2.2.Тухайн жилд батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу албаны хүний нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг сар, улирлаар нэгтгэн үнэн зөв гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	2.3.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийх;	Мэдээлэл шинэчлэгдсэн байдал	Г, Х	
	2.4.Хүний нөөцийн программд судалгааг бүрэн оруулах, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;	Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г	
	2.5.Ажилтнуудын анкетын өөрчлөлтийг хүний нөөцийн хөдөлгөөн гарсан тухай бүрт шилжүүлэх, шинэчлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г	
	2.6.Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад хувийн хэрэг нээх, ажлаас чөлөөлөгдсөн, шилжсэн	Бичиг баримтын эмх цэгц сайжирсан байдал	Г	

	ажилтнуудын хувийн хэргийн баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх;			
	2.7.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулах, амралтын хоногийг тодорхойлох;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	2.8.Ажлаас халагдсан болон тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудтай ээлжийн амралтын тооцоог хийж тойрох хуудас олгох, холбогдох тооцоо хийлгүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	2.9.Хүний нөөцтэй холбогдолтой бүх төрлийн судалгааг нэгтгэн гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	2.10.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан мэдээ гаргах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	2.11.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х	
	2.12.Албаны ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах;	Нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байдал	Т, Г	
	2.13.Конторын ажилтнуудын цаг бүртгэлийн тайланг 7 хоног бүрээр гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	2.14 Конторын ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх;		Г	
	2.15.Цалин шалгуулахад дагалдах ажилтнуудын мэдээ, тайлан гаргаж өгөх;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х	
	2.16.Хэсгүүдийн цалингийн тодорхойлолтонд орон тоо хянах;	Орон тооны дагуу тодорхойлогдсон байдал	Г	
	2.17.Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлж өгөх, дэвтэр хөтлөх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	2.18.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах, танилцуулах;	Хийх ажил тодорхой болсон байдал	Т, Г	
	2.19.Ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх;	Үнэн бодит мэдээллийг нотолж буй байдал	Г	
	2.20.Жилийн ажлын үр дүнгээр олгох шагналт цалингийн нэрсийн жагсаал гаргаж өгөх;	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	

	2.21.Ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөх;		Г	
	2.22.Албаны харъяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг угтан хүлээн авах арга хэмжээг байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран хамтран ажиллах;	Ахмадуудыг хүлээн авсан байх	Т, Г	
	2.23.Өөрийн хариуцаж буй ажлын чиглэлээр холбогдох ажилтнуудаар мэдээ судалгаа гаргуулах, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Х, Г	
	2.24.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг болон байгууллагын дотоод ажлын хүрээнд хийгдэх судалгааг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	3.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г	
	3.3.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Х, Г	
	3.4.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах;		Х, Г	
	3.5.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	
	3.6.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны		Г	

	байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;			
	3.7.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.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	
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	4.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	4.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	4.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
	4.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	4.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г	
	4.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	4.9.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	Хүний нөөц, УХАТ-ын инженер, Хуульч, Эрх зүйч
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан байх

Туршлага		Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагтай Ажлын зохих дадлага туршлагатай
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажил төлөвлөх, зохион байгуулах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Шууд байдлаар харилцах • Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ажилтнууд • Албаны нийт ажилтнууд • Албадын бичиг хэргийн ажилтнууд Шууд бус байдлаар харилцах • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙГ УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нярав	Албан хаагч
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдэлийг багасгах;
2. Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хөтлөлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх;
3. Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах;
4. Шатахуун, шатах тослох материалын тайланг сар бүр гаргаж АБ-д өгөх;
5. Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу явуулах;
6. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

			Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн бүтэн татаж авчрах;	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.2.Агуулахын бүртгэлд бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг "Бараа материалын орлого, зарлагын падааныг" үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх;	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	1.3.Бараа материалыг Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн тавьж олгох;	Шаардах хуудсаар	Г
	1.4.Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;	Гаргасан тайлангаар	Г
	1.5.Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны даргын зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх;	Холбогдох баримтаар	Г
	1.6.Усны картын үлдэгдэлийг шалгаж хэсгийн ахлагч нарт албаны дарга, ахлах нягтлан бодогч нарын баталгаажуулсан шаардах хуудас үндэслэн олгох;	Холбогдох баримтаар	Г
	1.7.Гадны тээврийн талоны төлсөн баримтыг тооцооны нягтлан бодогчийн шалгаж цохсон цохолт банкны баримтыг үндэслэн олгох;	Холбогдох баримтаар	Г
	1.8Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах;	Ажлын хариуцлагаар	Г
	1.9.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дарагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах;	Холбогдох баримтаар	Г
	1.10.Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах	Ажлын тайлангаар	Г

	нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэй орлого зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;	Ажлын тайлангаар	Г
	2.2.Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах;	Ажлын тайлангаар	Г
	2.3.Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах;	Ажлын тайлангаар	Г
	2.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх;	Ажлын тайлангаар	Г
	2.5.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах;	Арга хэмжээ авсан байдлаар	Г
	2.6.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх;	Галын булангийн тохижилтоор	Г
	2.7.Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.8.Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх;	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх;	Агуулахын бүртгэлээр хөтөлсөн байдлаар	Г, Х
	3.2.Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах;	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсан нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх;	Агуулахын бүртгэлээр	Г
	3.4.Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах;	Ажлын тайлангаар	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны дарга, ахлах инженерийн цохолттой шатахууныг замын хуудасны дагуу бүртгэж цахим шилжүүлгийг хийх;	Шатахууны тайлангаар	Г

	4.2.Шатахууны зарцуулалтыг жолооч нарын замын хуудасны тооцоотой тулгаж шалгаж, лимитийн хэтрэлт, хэмнэлтийн талаар тайлан гаргаж өгсөн байх;	Шатахууны тайлангаар	Г
	4.3.Сар бүрийн 25-нд шатахууны тайланг гаргаж, Авто баазад өгөх;	Шатахууны тайлангаар	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих,	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	5.2.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах,	Ажлын тайлангаар	Г, Х
	5.3.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх,	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	6.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
	6.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах;		Г
	6.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд ээгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд		

	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г
	6.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.2.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
	7.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	7.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.9.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.10.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх;	Бэлэн байсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Тусгай дунд, Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, нярав, бараа судлаач
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах

	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Бусдын нөлөөнд үл автах, үнэнч шударга, нягт нямбай • Ачаалал даах чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах нягтлан бодогч, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Шууд байдлаар харилцах • ЭЗСБХэлтсийн ажилтнууд • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн Нярав Шууд бус байдлаар харилцах • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд, хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хуульхэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хэсгийн ахлагч	Инженер техниийн ажилтан
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчдийг стандартад тохирсон цэвэр усаар тасралтгүй хангах зорилгоор ус түгээх байруудын тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ус түгээгч нарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тухайн хэсэгт харъяалагдах нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
2. Хариуцсан хэсгийн ус борлуулалтын орлогын төлөвлөгөөг сар бүр тогтмол биелүүлэх, орлогын тооцоо тасрах хуваарийн дагуу цуглуулж, өөрийн биеэр тайлан өгөх;
3. Хэсгийн төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон УТБ-ны ашиглалтын тасралтгүй найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хангуулан, албаны болон зайлшгүй урьдчилан зарласан хурлаас бусад үед ус түгээх байруудын насос, тоног төхөөрөмжийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж, үүрэг даалгавар өгч ажиллах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой холбогдох төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг цаг хугацаанд гаргаж өгөх;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г
	1.2.Төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж, санал оруулах;		Т, Г, Х
	1.3.Хэсгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган ажилд хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах;		Г, Х
	1.4.Ус түгээх байруудыг цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулах, орчны болон дотор цэвэрлэгээнд хяналт тавих;		Г, Х
	1.5.Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг хэсгийн ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлийг нэгтгэн гаргах;		Г
	1.6.Үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлүүлж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах;		Г
	1.7.Үр бүтээлтэй ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах шагналын тодорхойлолтыг бичих, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг хэсгийн инженер, техникчид санал оруулах;		Г
	1.8.Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;		Г, Х
	1.9.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж салбарын инженерт танилцуулж байх;		Г
	1.10.Хэсгийн ажилтнуудын цалингийн тодорхойлолтыг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх;		Г
	1.11.Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын талаар холбогдох бүх төрлийн судалгаа, УТБ болон тоног төхөөрөмжтэй холбоотой судалгаануудыг тухай бүр гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх;	Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г

	1.12.Барилга ашиглалтын холбогдох дүрэм зааврууд ыг мөрдүүлэх, УТБ-тай холбогдолтой бүх төрлийн судалгаа гаргаж, акт бичиг баримтыг бүрдүүлэх;	Үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж зөрчил дутагдалгүй ажилласан байх	Г,Х	
	1.13.УТБ-уудын барилга байгууламжийн хувийн хэргүүдийн баяжилтыг цаг тухай бүрт нь хийх	УТБ-уудын барилга байгууламжийн хувийн хэргүүдийн баяжилтыг хийсэн байдал	Г	
	1.14 Тоолуур баталгаажилтын тайланг сарын бүрийн 5-ны дотор гаргаж, Тооцооны нягтлан бодогчид (орлого) өгөх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ус түгээх байруудын ус борлуулалтанд хяналт тавьж, батлагдсан төлөвлөгөө бүрэн биелүүлэх, орлогыг цаг хугацаанд нь цуглуулж байгууллагын дансанд тушаах, тайланг өөрийн биеэр өгөх;		Г	
	2.2 Усны карт борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь байгууллагын дансанд тушаах;		Г	
	2.3.УТБ-ны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд идэвхи санаачлага гарган ус түгээгч нартай хамтран ажиллах;		Г, Х	
	2.4.Ус түгээх байрны анхан шатны бичиг баримтын хөтлөлтөнд хяналт тавих, бүртгэлийг үнэн зөв хөтлүүлэх, заавар зөвлөмж өгч ажиллах;		Г, Х	
	2.5.Ус борлуулалтын төлөвлөгөөг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу 7 хоног бүрээр хяналт тавин албаны шуурхайд мэдээлж байх		Г,Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.УТБ-ны өдөр тутмын үйл ажиллагаад хяналт тавьж ажиллах;	УТБ-уудын тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдаж иргэдээс гомдол дуудлага гаргалгүй ажилласан байх	Г, Х	
	3.2.Гэнэтийн гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх, шуурхай арга хэмжээ авах;		Г	
	3.3.УТБ-нд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, сэлбэг материалыг үр ашигтай ашиглах;		Г, Х	
	3.4.Тоног төхөөрөмжмйн үзлэг, засвар, үйлчилгээний ажилд санал өгөх, хийж байгаа ажилд хяналт тавих;		Г, Х, Т	
	3.5.Өдөр бүр ус түгээх байраар үзлэг шалгалт хийж хяналтын хуудас хөтлөн ажиллах;		Г,Х	
	3.6.Барилга байгууламжийн ашиглалтад сар улирал тутам үзлэг шалгалт хийж гарсан дутагдал	Үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж зөрчил дутагдалгүй ажилласан байх	Г,Х	

	доголдолыг удирдлагад мэдэгдэн арга хэмжээ авах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих;		Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, " Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах;		Г,Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;		Г,Х,Ш
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, зааврааар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих;		Г,Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх;		Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах;		Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд		Г,Х

	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 ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах;		Г,Х	
	4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх;		Г,Х	
	4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;		Г,Х	
	4.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах;		Г,Х	
	4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;		Г,Х	
	4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г,Х	
	4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын		Г	

	үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;			
	4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г	
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;		Г,Х	
	4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх;		Г,Х	
	4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах;	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х	
	4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	5.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г	
	5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г	
	5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт			

	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Г	
	5.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г	
	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г	
	5.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	5.9.Албаны дотоод хяналтын багт орж ажиллан, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, холбогдох тайлан, мэдээг гарган ажиллах;	Тайлан мэдээ гаргасан байдал	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	6.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
	6.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г	

	6.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.9.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Тусгай дунд, Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Сантехникч, УХАТ инженер, техникч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ашиг сонирхлын зөрчлаас ангид байх • Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
Хариуцсан хэсгийн Ус түгээгч	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд • Хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Шугам, тоног төхөөрөмжийн засварчин	Мэргэжлийн ажилчин
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шугамаар ус хангах албаны усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагаа болон ус түгээх ухаалаг тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэр усны шугам сүлжээ, ус түгээх ухаалаг тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар хийх;
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, заавар, технологийн горимыг чанд мөрдөн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1.Албаны цэг салбарт ашиглагдаж байгаа шугам, ус түгээх ухаалаг тоног		Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	төхөөрөмжид өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, аваар гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх;	Шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллаж байгаа байдал		
	1.2.Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд гарсан гэнэтийн гэмтэл саатлын үед цаг алдалгүй шуурхай засварлахад идэвхи санаачлагатай ажиллах;		Г	
	1.3.Тухайн УТБ-ны цэг салбарын хариуцсан инженер, техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах;		Г	
	1.4.УТБ, шугам хоолой, УТУТ-н тоног төхөөрөмж, гүний насосны засвар, тосолгоо үйлчилгээг тогтмол чанартай хийх;		Г	
	1.5.Хяналтын худгийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх;		Г	
	1.6.Өвлийн улиралд хяналтын худгийн дулаалгыг чанартай хийх;		Г	
	1.7.Сэлбэг материалыг үр ашигтай ашиглах;		Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г	
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах;		Г	
	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		Г	

	ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх;		
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс 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 зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах;		Г
	2.7.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
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох;		Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах;		Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд		Г

	дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх;		
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах;		Г
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	2.14.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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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
	3.2.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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа	Г

	даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	чанартай гүйцэтгэсэн байх	
	3.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Тусгай дунд, бүрэн дунд, бүрэн бус дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Сантехник, тоног төхөөрөмжийн засварчин
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжлээр 3 буюу түүнээс дээш жил ажилласан, 3-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг үнэн зөв мэдээллэх • Хариуцсан ажлын хүрээнд цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой ажлыг хэрэгжүүлэх • Хүнийг сонсох чадвартай
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах • Багаар хамтран ажиллах,
	Бусад	• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Нягт нямбай, үнэнч шударга • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Салбарын инженер, Салбарын техникч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Шууд байдлаар харилцах • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Цахилгаанчин • Гагнуурчин

	• Ус түгээгч Шууд бус байдлаар харилцах • Байхгүй

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....Ц.БАЯРАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Ц.ЦЭВЭГМИД 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ 2022 оны 03 дугаар сарын 11-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Гагнуурчин	Мэргэжлийн ажилчин
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн бус	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан цэг салбарын тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн найдвартай ажиллагааг хангаж, гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай хийх, шугам хоолойд гарсан эвдрэл гэмтлийг засварлаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан цэг салбарын тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн найдвартай ажиллагааг хангаж, гагнуур, засварын ажлыг хийх, тухайн цэг салбарын тоног төхөөрөмж, гүний насос, шугам сүлжээний засвар үйлчилгээ, тосолгоо тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх;
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, заавар, технологийн горимыг чанд мөрдөн ажиллах;

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах;	Шугам хоолой, тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтлийг цаг тухай бүрд нь засварлаж технологийн горим алдагдуулахгүй ажилласан байдал	Г	
	1.2.Хариуцсан цэг салбарт гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд инженер техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах;		Г	
	1.3.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан, инженер, техникч нарт танилцуулах;		Г	
	1.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур, засварын ажил хийхгүй байх;		Г	
	1.5.Сэлбэг материалыг үр ашигтай ашиглах;		Г	
	1.6.Тухайн цэг салбарын тоног төхөөрөмж, гүний насос, шугам сүлжээний засвар үйлчилгээ, тосолгоог гаргасан графикийг мөрдөж ажиллах;	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г	
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах;		Г	
	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, зөрчлөөс 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 зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах;		Г
	2.7.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
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох;		Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах;		Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх;		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах;		Г

	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г	
	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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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	
	3.2.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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	3.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
	3.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа чанартай гүйцэтгэсэн байх	Г	
	3.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	3.6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г	
	3.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон	Оролцооны хувиар	Г	

	нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;		
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Хийн ба цахилгаан гагнуурчин
Мэргэшил		Хийн ба цахилгаан гагнуурын сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Уг мэргэжлээр 2 буюу түүнээс дээш жил ажилласан, 4-өөс дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг үнэн зөв мэдээллэх • Хариуцсан ажлын хүрээнд цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой ажлыг хэрэгжүүлэх • Хүнийг сонсох чадвартай
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах • Багаар хамтран ажиллах,
	Бусад	• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Нягт нямбай, үнэнч шударга • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Салбарын инженер, Салбарын техникч, Хэсгийн ахлагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Шууд байдлаар харилцах • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Цахилгаанчин • Шугам тоног төхөөрөмжийн засварчин • Ус түгээгч Шууд бус байдлаар харилцах

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР ..... Ц.БАЯРАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН ..... Ц.ЦЭВЭГМИД 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.05.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.05.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Цахилгаанчин	Мэргэжлийн ажилчин
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг унд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор хариуцсан УТБ болон ухаалаг ус түгээх төхөөрөмж, цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөж хийж гүйцэтгэх;
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, заавар, технологийн горимыг чанд мөрдөн ажиллах;

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан УТБ, УТУТ, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах;	Ус түгээх байруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал	Г	
	1.2.УТБ, УТУТ-нд гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, түргэн шуурхай чанартай засварлах;		Г	
	1.3.Хариуцсан инженер, техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа хэсгийн техникчид мэдээлэх;		Г	
	1.4.УТБ-дын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авч Цахилгааны техникчид өгөх;		Г	
	1.5.УТБ-дын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох;		Г	
	1.6.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;		Г	
	1.7.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээний үед холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах;		Г	
	1.8.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх;		Г	
	1.9.УТБ-дын цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавих, хэмнэлт гаргахад анхаарч ажиллах;		Г	
	1.10.Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан инженерт өгөх;		Г	
	1.11.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх;		Г	
	1.12.Сэлбэг материалыг үр ашигтай ашиглах;		Т, Г	
	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон		Г	

	ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;		
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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;	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.4.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, зөрчлөөс 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 зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах;		Г
	2.7.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
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах,		Г

	арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох;		
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах;		Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх;		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах;		Г
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.1.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

Бусад зорилтын хүрээнд	3.2.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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа чанартай гүйцэтгэсэн байх	Г
	3.4.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;	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		Г
	3.9.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Тусгай дунд, бүрэн дунд, бүрэн бус дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Цахилгаанчин
Мэргэшил		Цахилгаанчны сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан, 3-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Гарсан аваар гэмтэлийн дуудлагыг барагдуулж, дүгнэлт хийж урдчилан сэргийлэх

	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой ажлыг хэрэгжүүлэх
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,
	Бусад	• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Салбарын инженер, Салбарын техникч, Хэсгийн ахлагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Шууд байдлаар харилцах • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Шугам тоног төхөөрөмжийн засварчин • Гагнуурчин • Ус түгээгч • ИБХ-ийн цахилгааны инженер • АХХХ-ийн инженер Шууд бус байдлаар харилцах • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд хамтран ажилладаг байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР ..... Ц.БАЯРАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН ..... Ц.ЦЭВЭГМИД 2022 оны 03 дугаар сарын 11-ны өдөр	ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ 2022 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02
Дагаж мөрдөх огноо:	2022.03.25
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ус түгээгч	Мэргэжлийн ажилчин
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг • 8 • 2 өдөр-11 • 4 өдөр-12/12	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын гэр хорооллын хүн амыг ундны цэвэр усаар тасралтгүй хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стандарт бизнесийн дэг жаягийг өдөр тутмын ажил үйлчилгээндээ мөрдлөг болгон ажиллах;
2. Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж ажлын цагийг бүрэн ашигласан байх;
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, заавар, технологийн горимыг чанд мөрдөх ажиллах;
4. Ажлын байранд байгаа эд хогшил болон шугам тоног төхөөрөмжийн бүрэн байдлыг ханган ажиллах;

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан УТБ-ыг батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулж гэр хорооллын хэрэглэгчдийг ундны цэвэр усаар хангах;	Гэр хорооллын хэрэглэгчдийг унд ахуйн цэвэр усаар хангасан байдал	Г
	1.2.УТУТ-тэй УТБ-ны тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулах, гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэж хэвийн ажиллагаанд оруулах;	Тоног төхөөрөмж шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байдал	Т, Г
	1.3.Анхан шатны баримтуудаа бүрэн хөтөлж, тоолуурын заалт, бусад тоног төхөөрөмжүүдээ хүлээлцэж ажиллах;	Анхан шатны бүртгэлийг үнэн зөв цэвэр нямбай хөтөлсөн байдал	Г
	1.4.Гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, түргэн шуурхай арга хэмжээ авч зөрчлийг арилгуулах;	Тоног төхөөрөмж шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байдал	Т, Г
	1.5.Ус түгээх байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, түргэн шуурхай соёлтой үйлчилж, байгууллагын стандарт, бизнесийн дэг жаяг, ус түгээгчийн стандартыг мөрдөн ажиллах;	Бизнесийн дэг жаягийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.6.Ажлын байрны ойр орчмын 50 метр талбайн цэвэрлэгээ, цас мөсийг тогтмол цэвэрлэх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй, гомдол гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	1.7.Борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь анхан шатны баримтыг үндэслэн хэсгийн ахлагчид тушаах;	Орлогыг хэсгийн ахлагчид цаг хугацаанд үнэн зөв тушаасан байдал	Г
	1.8.Усны карт борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь хэсгийн ахлагчид тушаах;	Орлогыг хэсгийн ахлагчид цаг хугацаанд үнэн зөв тушаасан байдал	Г
	1.9.Байгууллагаас олгогдсон дардас тэмдгийг журмын дагуу ашиглах;	Журмыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
	1.10.Хариуцсан УТБ-ны өмч хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавьж, нормт түлээ нүүрсийг арвич хямгачаар зарцуулах;	Хэрэглээнд хяналт тавин норм хэтрүүлээгүй байх	Г
	1.11.УТБ-ны дугаар, цагийн хуваарийг ил тод газар байршуулсан байх;	Цагийн хуваарийн дагуу ажилласан байдал	Г
	1.12.УТБ-нд хийгдсэн засвар үйчилгээ, түүнд зарцуулсан сэлбэг материалыг тусгай дэвтрэт хөтлөх;	Анхан шатны бичиг баримтны бүрдэл бүрэн хийгдсэн байх	Т, Г

	1.13.УТБ-аар үйлчлүүлж байгаа хэрэглэгчдийн талаар судалгаатай байж, санал хүсэлтийг дэвтрийг тогтмол ажиллуулах;	Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг тогтмол авч хөтлүүлсэн байх	Г
	1.14.УТУТ-тэй УТБ-нд ажиллаж байгаа тохиолдолд хариуцсан өөрийн УТБ-аас гадна ажил хуваарилалтын дагуу нэмэлтээр 5 хүртэлх УТБ-ыг хариуцан ажиллах;	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагааг ханган орлон ажилласан байдал	Г
	1.15.Нийт ус түгээгчдийн ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй, бусад шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд УТУТ-ийн түгээгч орлон ажиллах;	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагааг ханган орлон ажилласан байдал	Г
	1.16.Албаны нийт ус түгээгчдийн ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд салбарын инженер, техникч хэсгийн ахлагч нарын ажил хуваарилалтын дагуу бүх хэсгүүдэд орлон ажиллах;	УТБ-ны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Анхан шатны бүртгэлийг маягтын дагуу цэвэрхэн, засваргүй үнэн зөв хөтөлж усны өр дутагдал гаргахгүй ажиллах;	Анхан шатны бичиг баримтын бүрдэл бүрэн хийгдсэн байдал	Г
	2.2.Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд бүрэн хамрагдаж дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж баталгаажуулсан байх (хагас жилд 1 удаа);	Тогтмол хугацаанд шинжилгээнд хамрагдсан байдал	Г
	2.3.Ажлын байраа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхих, гадны хүн ажиллуулахгүй, орлуулахгүй байх;	Бизнесийн дэг жаяг стандартыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
	2.4.Үйлчлүүлэгч нартай холбоотой судалгааг шаардлагатай үед гаргаж өгөх;	Шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь өгсөн байдал	Т, Г
	2.5.УТУТ-ийн тоног төхөөрөмжинд засвар үйлчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд техник ашиглалтын дэвтрийг хариуцсан ИТА болон засварчдаар тогтмол хөтлүүлж хэвших;	Техник ашиглалтын дэвтэрийг тогтмол хөтлүүлсэн байдал	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад		Г

	заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах;		
	3.3"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
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх;		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах;		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах;		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх;		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх;		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох;		Г

	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах;		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх;		Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах;		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд даруй мэдэгдэж засварлуулах;	Зөрчлийг шуурхай мэдэгдэж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Т, Г
	4.2.Цахилгааныг өөр зориулалт (тень залгах)-аар ашиглахгүй	Цахилгааны сарын лимит хэтрүүлэхгүй	Г

	цахилгааны сарын лимитэд хяналт тавьж хэтрүүлэхгүй ажиллах;	байх, хэмнэлт гаргасан байдал	
	4.3.Өвлийн горимд ажиллаж байх хугацаанд шугамын болон УТУТ-ийн шланкны халаагч кабель, эргэлтийн насосыг тогтмол цагт зүй зохистойгоор ажиллуулах;	Тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулах, ашиглалтын хугацааг уртасгасан байдал	Г
	4.4.УТБ-ны шүүрүүлэх талбайг зуны улиралд хог шороог цэвэрлэн ариутгах, өвлийн улиралд цас мөс тогтохоос сэргийлэн ажиллах;	Хугацаанд нь засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	4.5.Жолооч, цахилгаанчин, засварчдын үйл ажиллагааны талаар удирдлагад санал гаргах;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байдал	Т, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2.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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа чанартай гүйцэтгэсэн байх	Г
	5.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	5.10.Өвлийн улиралд хариуцан	Үйл ажиллагаа	Г

	ажиллаж байгаа УТБ-аа эргэж, шалгаж мэдээ тогтмол өгч ажиллах;	тасралтгүй явагдсан байдал	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн бус дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Ус түгээгчийн сургалтанд хамрагдсан байх
Мэргэшил		Ус түгээгч, машинистын сургалтанд хамрагдсан байвал давуу тал болно
Туршлага		
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг үнэн зөв мэдээллэх • Хариуцсан ажлын хүрээнд цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой ажлыг хэрэгжүүлэх • Хүнийг сонсох чадвартай
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах • Багаар хамтран ажиллах,
	Бусад	• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цэвэрч, нягт нямбай • Үнэнч шударга • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Салбарын инженер, Салбарын техникч, Хэсгийн ахлагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Шууд байдлаар харилцах • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Цахилгаанчин • Гагнуурчин • Шугам тоног төхөөрөмжийн засварчин Шууд бус байдлаар харилцах • Гэр хорооллын хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР ..... Ц.БАЯРАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН ..... Ц.ЦЭВЭГМИД 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хуульхэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийнтухай хууль 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	Шугамаар ус хангах алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дундын ус түгээгч	Мэргэжлийн ажилчин
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг • 8 • 2 ээлжээр-11 • 4 ээлжээр-12/12	Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын гэр хорооллын хүн амыг ундны цэвэр усаар тасралтгүй хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стандарт бизнесийн дэг жаягийг өдөр тутмын ажил үйлчилгээндээ мөрдлөг болгон ажиллах;
2. Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж ажлын цагийг бүрэн ашигласан байх;
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, заавар, технологийн горимыг чанд мөрдөх ажиллах;
4. Ажлын байранд байгаа эд хогшил болон шугам тоног төхөөрөмжийн бүрэн байдлыг ханган ажиллах;

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан УТБ-ыг батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулж гэр хорооллын хэрэглэгчдийг ундны цэвэр усаар хангах;	Гэр хорооллын хэрэглэгчдийг унд ахуйн цэвэр усаар хангасан байдал	Г
	1.2.УТУТ-тэй УТБ-ны тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулах, гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэж хэвийн ажиллагаанд оруулах	Тоног төхөөрөмж шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байдал	Т, Г
	1.3.Анхан шатны баримтуудаа бүрэн хөтөлж, тоолуурын заалт, бусад тоног төхөөрөмжүүдээ хүлээлцэж ажиллах;	Анхан шатны бүртгэлийг үнэн зөв цэвэр нямбай хөтөлсөн байдал	Г
	1.4.Гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, түргэн шуурхай арга хэмжээ авч зөрчлийг арилгуулах	Тоног төхөөрөмж шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байдал	Т, Г
	1.5.Ус түгээх байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж түргэн шуурхай соёлтой үйлчилж, байгууллагын стандарт, бизнесийн дэг жаяг, ус түгээгчийн стандартыг мөрдөн ажиллах;	Бизнесийн дэг жаягийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.6.Ажлын байрны ойр орчмын 50 метр талбайн цэвэрлэгээ, цас мөсийг тогтмол цэвэрлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй, гомдол гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	1.7 Борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь анхан шатны баримтыг үндэслэн хэсгийн ахлагчид тушаах;	Орлогыг хэсгийн ахлагчид цаг хугацаанд үнэн зөв тушаасан байдал	Г
	1.8.Усны карт борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь хэсгийн ахлагчид тушаах;	Орлогыг хэсгийн ахлагчид цаг хугацаанд үнэн зөв тушаасан байдал	Г
	1.9.Байгууллагаас олгогдсон дардас тэмдгийг ашиглах журмыг хангах;	Журмыг мөрдөн ажиллах	Г
	1.10.Хариуцсан УТБ-ны өмч хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавьж, нормт түлээ нүүрсийг арвич хямгачаар зарцуулах;	Хэрэглээнд хяналт тавин норм хэтрүүлээгүй байх	Г
	1.11.УТБ-ны дугаар, цагийн хуваарийг ил тод газар байршуулсан байх;	Цагийн хуваарийн дагуу ажилласан байдал	Г

	1.12.УТБ-нд хийгдсэн засвар үйчилгээ, түүнд зарцуулсан сэлбэг материалыг тусгай дэвтрэт хөтлөх;	Анхан шатны бичиг баримтны бүрдэл бүрэн хийгдсэн байх	Т, Г	
	1.13.УТБ-аар үйлчлүүлж байгаа хэрэглэгчдийн талаар судалгаатай байж, санал хүсэлтийг дэвтрийг тогтмол ажиллуулах;	Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг тогтмол авч хөтлүүлсэн байх	Г	
	1.14.УТУТ-тэй УТБ-нд ажиллаж байгаа тохиолдолд хариуцсан өөрийн УТБ-аас гадна ажил хуваарилалтын дагуу нэмэлтээр 5 хүртэлх УТБ-ыг хариуцан ажиллах;	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагааг ханган орлон ажилласан байдал	Г	
	1.15.Нийт ус түгээгчдийн ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй, бусад шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд УТУТ-ийн түгээгч нар орлон ажиллах;	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагааг ханган орлон ажилласан байдал	Г	
	1.16.Албаны нийт ус түгээгчдийн ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд салбарын инженер, техникч хэсгийн ахлагч нарын ажил хуваарилалтын дагуу бүх хэсгүүдэд орлон ажиллах;	УТБ-ны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулсан байдал	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Анхан шатны бүртгэлийг маягтын дагуу цэвэрхэн, засваргүй үнэн зөв хөтөлж усны өр дутагдал гаргахгүй ажиллах;	Анхан шатны бичиг баримтын бүрдэл бүрэн хийгдсэн байдал	Г	
	2.2.Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд бүрэн хамрагдаж дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж баталгаажуулсан байх (хагас жилд 1 удаа);	Тогтмол хугацаанд шинжилгээнд хамрагдсан байдал	Г	
	2.3.Ажлын байраа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхих, гадны хүн ажиллуулахгүй, орлуулахгүй байх;	Бизнесийн дэг жаяг стандартыг мөрдөн ажилласан байдал	Г	
	2.4.Үйлчлүүлэгч нартай холбоотой судалгааг шаардлагатай үед гаргаж өгөх;	Шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь өгсөн байдал	Т, Г	
	2.5.УТУТ-ийн тоног төхөөрөмжинд засвар үйлчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд техник ашиглалтын дэвтрийг хариуцсан ИТА болон	Техник ашиглалтын дэвтрийг тогтмол хөтлүүлсэн байдал	Т, Г	

	засварчдаар тогтмол хөтлүүлж хэвших;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах;		Г
	3.3."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
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх;		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах;		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын		Г

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

	болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд даруй мэдэгдэж засварлуулах;	Зөрчлийг шуурхай мэдэгдэж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Т, Г
	4.2.Цахилгааныг өөр зориулалт (тень залгах)-аар ашиглахгүй цахилгааны сарын лимитэд хяналт тавьж хэтрүүлэхгүй ажиллах;	Цахилгааны сарын лимит хэтрүүлэхгүй байх, хэмнэлт гаргасан байдал	Г
	4.3.Өвлийн горимд ажиллаж байх хугацаанд шугамын болон УТУТ-ийн шланкны халаагч кабель, эргэлтийн насосыг тогтмол цагт зүй зохистойгоор ажиллуулах;	Тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулах, ашиглалтын хугацааг уртасгасан байдал	Г
	4.4.УТБ-ны шүүрүүлэх талбайг зуны улиралд хог шороог цэвэрлэн ариутгах, өвлийн улиралд цас мөс тогтохоос сэргийлэн ажиллах;	Хугацаанд нь засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	4.5.Жолооч, цахилгаанчин, засварчдын үйл ажиллагааны талаар удирдлагад санал гаргах;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байдал	Х, Ш
	5.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Эд хөрөнгийн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		
	5.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа чанартай гүйцэтгэсэн байх	Г
	5.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	5.10.Өвлийн горимд шилжсэн үед хариуцан ажиллаж байгаа УТБ-аа эргэж, шалгаж мэдээ тогтмол өгч ажиллах;	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Ус түгээгчийн сургалтанд хамрагдсан байх
Мэргэшил		Ус түгээгч, машинистын сургалтанд хамрагдсан байвал давуу тал болно.
Туршлага		
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг үнэн зөв мэдээллэх • Хариуцсан ажлын хүрээнд цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой ажлыг хэрэгжүүлэх • Хүнийг сонсох чадвартай
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах • Багаар хамтран ажиллах,
	Бусад	• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цэвэрч, нягт нямбай • Үнэнч шударга • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Салбарын инженер, Салбарын техникч, Хэсгийн ахлагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	**Бусад харилцах субъект:**
	Шууд байдлаар харилцах • Албаны дарга • Албаны инженер техикийн ажилтнууд • Цахилгаанчин • Гагнуурчин • Шугам тоног төхөөрөмжийн засварчин • Ухаалаг уст цэгийн оператор Шууд бус байдлаар харилцах • Гэр хорооллын хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Н.БАЙГАЛЬМАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР ..... Ц.БАЯРАА ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН ..... Ц.ЦЭВЭГМИД 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр	ШУГАМААР УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА ..... Б.БАЯРБИЛЭГ 2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр