

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Техникч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Сонгинохайрхан дүүрэг 1-р хороо Олон улсын
хүүхдийн найрамдал төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Баянголын олон улсын хүүхдийн амралтын төвийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, бохир усыг татан зайлцуулж цэвэрлэх, инженерийн байгууламжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг технологийн горимын дагуу явуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Товчооны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Товчооны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Цэвэр бохир усны станцууд болон усан сангүүд, шугам хоолойн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг зохион байгуулах
- Товчооны тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар, үйлчилгээг ажлын хуудасны дагуу хийлгэх түүнд хяналт тавих
- Товчооны хүний нөөцтэй холбоотой ажлуудыг хийж гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллаж, удирдлагад буй ажилтануудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

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

			Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Товчооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Товчооны стратеги, бизнес, дотоод ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.3 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль дүрэм, тогтоол шийдвэрийн дагуу үйл ажиллагаатай холбогдсон техникийн бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	1.4 Товчооны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.5 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу товчооны сар улирлын ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.6 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Ажил үйлчилгээ сайжирсан байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг товчооны хүрээнд танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	2.2 Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах, өдөр тутмын ажлуудыг хуваарилан, цаг хугацаанд нь чанартай хийлгэж гүйцэтгэлд байнгын хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцсон байх	Товчооны ажилтнуудын ажил хэвийн тасралтгүй явагдах, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудад үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцсон байх	Г,Х,Ш
	2.3 Ажлын нөхцөл байдлаас шалтгаалан засвар үйлчилгээнд гарах ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Товчооны ажилтнуудын ажил хэвийн тасралтгүй явагдах, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудад үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцсон байх	Г,Т,Х,Ш
	2.4 Товчооны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Ш
	2.5 Ажилтнуудын хоорондын уялдаа холбоог зохицуулах	Ажилтнуудын идэвхи санаачлага дээшилж ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байдлаар	Т, Г, Х
	2.6 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж, урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтныг хариуцлага тооцох асуудлаар санал оруулах	Ажилтнуудын идэвхи санаачлага дээшилж ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байдлаар	Г, Х
	2.7 Товчооны ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн	Ажилтнуудын цаг ашиглалтын хувиар	Х

	зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх		
	2.8 Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж танилцуулж байх	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г, Х
	2.9 Товчооны ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр гаргаж сургалт явуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Зохион байгуулсан сургалтын үр дүн, хамрагдсан ажилтнуудын тоо	Г, Х
	2.10 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	АТТ баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх, ажлыг чиг үүрэг зохион байгуулалт	Г, Х
	2.11 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч, зөрчлийг арилгах	Шуурхай арга хэмжээ авч хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байдал	Х,Ш
	2.12 Ус хангамжийн эх үүсвэрийн ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаарх саналаа холбогдох хэлтэст өгөх, төлөвлөгөөнд тусгуулан батлуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	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 Сар бүр хийх ажил үйлчилгээг төлөвлөж, засварчдаар гүйцэтгүүлэн хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Инженерийн байгууламжийн бэлэн байдал хангагдаж хэрэглэгч ундны усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х, Ш
	3.2 Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг нэгтгэж сар бүр өгөх		Г
	3.3 Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хэвийн найдвартай тасралтгүй ажиллах үйл ажиллагаанд хяналт тавих		Х
	3.4 Ашиглалтын явцад насос станц, усан сан, гүний худгуудын тоног төхөөрөмжид гэмтэл saat ал гарсан тохиолдолд яаралтай засварлан хэвийн ажилд оруулах		Х, Ш
	3.5 Тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг хариуцсан засварчдаар хийлгэх		Х
	3.6 Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан талаарх үр дүнг удирдлагад мэдээлэх	Түргэн шуурхай барагдуулж үр дүнг мэдээлсэн байдал	Г, Х

	3.7 Товчооны үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар хариуцсан инженерт мэдээлэх		Г,Х
	3.8 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Хохирлыг барагдуулсан баримт, тайлангаар	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Товчооны тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
	4.2 Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах		Х
	4.3 Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэснээр тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал байнгын 96%-иас дээш хангагдсан байх		Х, Ш
	4.4 Товчооны сэлбэг материалыг зарцуулах зөвшөөрөл олгох		Х, Ш
	4.5 Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтын хариуцсан инженерт мэдээлэх		Г, Х, Ш
	4.6 Тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийн бүрдэлт, хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах		Х
	4.7 Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах		Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Товчооны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгах	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	5.2 Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх		Г, Х
	5.3 Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичгийн төслийг товчооны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих		Г, Х
	5.4 Товчооны хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх		Х
	5.5 Хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах		Г

	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г, Х
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г, Х
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г, Х
	5.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11 Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Хувийн хэргийн баяжилт тогтмол хийгдсэн байх	Г
	5.12 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, хариу өгөх	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байх	Х, Ш
	5.13 Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулах	Г, Х
	5.14 Товчооны ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган, батлуулах, хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г
	5.15 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг бэлдэх	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолт үнэн зөв боловсруулагдсан байх	Г, Ш
	5.16 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байх	Г
	5.17 Хүний нөөцтэй холбоотой судалгааг цаг хугацаанд нь гаргаж	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	өгөх		
	5.18 Товчооны хүний нөөцийн мэдээ тайланг сар бүрийн 20-ны дотор холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	5.19 Товчооны нийт ажилтнуудын цагийн балансыг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	5.20 Сар бүр ХОХХ-ээс төлөвлөгдсөн бараа материалыг авах		Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	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	X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		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, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	Г,Х	
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Г,Х,Ш	
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн	Г,Х	

	үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
	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 хангулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайллан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохиорол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дэхсэн 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		Г

	тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
	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 ханганд удирдаж ажиллах		Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Т,Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаад бэлэн байх		Г
	6.11 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.12 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд	Хууль эрх зүйн акт,	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр буюу түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Усан хангаж ариутгах татуургын болон Сантехник, гидро инженерийн мэргэжилтэй байх		
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх		
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5 жил ажилласан ба товчооны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэжбуйажлынявц, үрдүнгтайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууц хадгалах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

**Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Баянгол УСАТовчооны дарга**

**Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:**

Товчооны нийт ажилтан 12

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Захиргааны хэлтсүүд
- Товчооны дарга
- Товчооны ажилтнууд
- Бусад зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:**

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР *Ж.ДАГВАСҮРЭН* Ж.ДАГВАСҮРЭН

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

БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН
ТОВЧООНЫ ДАРГА *Д.МЭНДБАЯР* Д.МЭНДБАЯР

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

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

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

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



2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: **Холбогдох хууль
2021.07.02**

Дагаж мөрдөх огноо: **2022.03.25**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: **2022.03.25 A/106**

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бохир усны тоног төхөөрөмжийн
засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Сонгино хайрхан дүүрэг 1-р хороо Олон улс
найрамдал төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баянголын ус сувгийн ашиглалтын товчооны станц, усан сан, гүний худгууд, цэвэр, бохир усны шугам хоолой, тоног төхөөрөмж, засвар үйлчилгээний хэвийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. I,II өргөгч бохир усны станц КҮ- төхөөрөмж, барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар хийх
2. 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
	1.1 I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж,		Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	найдвартай ажиллагааг хангаж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	I,II өргөгч, бохир усны станц, КҮ- төхөөрөмж, барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажилдагаа хангагдсан байх	
	1.2 Бохир ус насос станцын тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах		
	1.3 Удирдлагаас өгсөн үүргийг цаг тухай бүр нь биелүүлж, үр дүнг мэдээлэх		
	1.4 Цэвэр, бохир усны шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж осол гэмтэлгүй ажиллах		
	1.5 Машинчийн өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай хугацаанд ажлыг түр орлон гүйцэтгэж, машинчын ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтыг баримтлан ажиллах		
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 мөрдеж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	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 эрдээлийн 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 үссэн 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,	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж,	Г

	байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
	2.16 Насос түлхэх болон зогсоох, насос зааланд ажиллахдаа хамгаалах хэрэгсэл каскыг тогтмол, шаардлагатай тохиолдолд хорт хийнээс хамгаалах хошуувч заавал зүүж ажиллах	Ажлын байрны аваар осол, зөрчилгүй ажиллах	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 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
	3.2 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagnaх;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн 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 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
	3.7 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.8 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.9 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.10 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд	Оролцооны хувиар	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Засварчин
Мэргэшил	УХАТ-ЫН болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх
Туршлага	Мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, үр дүнг тайлагнах
	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусдыг сонсох
	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Нягт нямбай Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Товчооныdarга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооныdarга ИТА-нууд Ээлжийн машинч Байгууллагын диспетчер <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА Д.МЭНДБАЯР
БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНИКЧ.....Д.БАЯРМАГНАЙ	

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөлмөрийн дэхийн хууль
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25/А/Н06

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгаанчин

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Сонгино хайрхан дүүрэг 1-р хороо Олон улс
найрамдал төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баянголын ус суваг ашиглалтын товчооны цахилгаан тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан хэсгийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллаж гэмтэл гарсан тухай бүрт арга хэмжээг түргэн шуурхай авч ажиллах
- Тоноглолуудын хэвийн ажиллагаа болон гэмтэл, засварын үед ХАБЭА-н дүрмийг чанд баримтлан ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Цахилгаан хангамж, тоног төхөөрөмжид өдөр тутам хэмжилт үзлэг хийж гэмтэл saatalgүй байлгах 1.2 Удирдлагаас өгсөн үүргийг цаг тухай бүр биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдээлэх	I,II өргөгч бохирын станцуудын удирдлага цахилгааны тоноглолууд	Г

	<p>1.3 Ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, гэмтлийн актыг тухай бүр бичиж, гэмтлийг шуурхай засварлах</p> <p>1.4 Станцуудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийг тогтмол шалгаж, гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах ажилтанд мэдэгдэж таслан зогсоох</p> <p>1.5 Станцад гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, түргэн шуурхай чанартай засварлах;</p> <p>1.6 Хариуцсан техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдээлэх;</p> <p>1.7 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;</p> <p>1.8 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх;</p> <p>1.9 Товчооны цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавих, хэмнэлт гаргахад анхаарч ажиллах;</p> <p>1.10 Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан техникчид өгөх;</p> <p>1.11 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг удирдлагад уламжлах, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.12 Сэлбэг материалыг үр ашигтай ашиглах;</p> <p>1.13 Машинчийн өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай хугацаанд ажлыг түр орлон гүйцэтгэж, машинчийн ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтыг баримтлан ажиллах</p>	хэвийн найдвартай ажиллаж байгаа байдал	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах</p> <p>2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p> <p>2.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг</p>	Г	
		ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн	Г
			Г
			Г

	зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	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 тусlamж 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		Г

	байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 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
	3.2 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.5 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.6 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
	3.7 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.8 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.9 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.10 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

	3.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
--	--	------------------	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Цахилгаанчин
Мэргэшил	УХАТ-ын болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх
Туршлага	Мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх
	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга мжээг х хэрэгжүүлэх, хариуцах, үр дүнг тайлагнах
Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,
	• Бусдыг сонсох
Бусад	• Ажлын ачаалал даах
	• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах
	• Нягт нямбай
	• Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Товчооны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Товчооны дарга • ИТА-нууд • Ээлжийн машинч • Байгууллагын диспетчер <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРТА Д.МЭНДБАЯР
БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНИК.....Ц.БАЯРМАГНАЙ	

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Ходолмөрний төхөөрөмжийн хууль*
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэвэр усны машинч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Сонгино хайрхан дүүрэг 1-р хороо Олон улсын хүүхдийн найрамдал төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчооны станц, гүний худаг, усан сангийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа, тэдгээрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Насос станцын тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааг тэмдэглэн хөтөлж байх
- Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллаж, их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллахаас гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтануудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуц лага, оролцо оны хэлбэр

			Туслах- Т, Хариуца н гүйцэтгэ х-Г, Хянах- Х, Шийдвэ рлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтөлж мэдээг өдөр сараар нэгтгэж өдөр бүр диспетчерт мэдээгээ өгч байх</p> <p>1.2 I,II өргөгчийн хамгаалалтын бүсийн аюулгүй байдал, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллаж, цаг тутам гүний худгуудын насосны ажилласан цаг, шахсан усны тэмдэглэл хөтлөх</p> <p>1.3 Удирдлагаас өгсөн үүргийг цаг тухай бүр нь биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах</p> <p>1.4 Орчны аюулгүй байдал камер хяналтын тоног төхөөрөмжийн хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>1.5 Ажлын цаг ашиглал, ээлжийн графикийг чанд мөрдөж ажиллах ээлжийг биечлэн хүлээлцэж, цэвэрлэгээ үйлчилгээ гтогтмол хийж эмх цэгцтэй байх.</p>	I,II өргөгчийн хамгаалалтын бүсийн аюулгүй байдал, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам гүний худгуудын насосны ажилласан цаг, шахсан усны тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд тавьж үзлэг үйлчилгээ, төлөвлөгөөт их ба урсгал засварыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэх</p> <p>2.2 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах</p> <p>2.3 Станц, орчны ариун цэвэр, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хамгаалалтын бүсийн хяналт аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллах</p>	Тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах</p> <p>3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p> <p>3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан</p>		Г

	<p>урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p> <p>3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p> <p>3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</p> <p>3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах</p> <p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө</p>	<p>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</p>	
--	---	--	--

	болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.16 Насос түлхэх болон зогсоох, насос зааланд ажиллахдаа хамгаалах хэрэгсэл каскыг тогтмол, шаардлагатай тохиолдолд хорт хийнээс хамгаалах хошуувч заавал зүүж ажиллах	Ажлын байрны аваар осол, зөрчилгүй ажиллах	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 ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.5 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	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 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.8 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.9 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.10 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдасн байх УХАТ-ын болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх	
Туршлага	УХАТ-ын чиглэлээр ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, үр дүнг тайлагнах
	Багаар ажиллах	• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусдыг сонсох
	Бусад	• Ажлын ачаалал даах • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Товчооны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Товчооны дарга • ИТА-нууд • Ээлжийн машинч • Байгууллагын диспетчер <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА <i>Д.МЭНДБАЯР</i>
БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНИКЧ..... <i>Д.БАЯРМАГНАЙ</i>	
2022 оны дугаар сарын -ны өдөр	2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

*Хөгжлийн тухай хууль
2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ээлжийн засварчин /бохир/

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Сонгино хайрхан дүүрэг 1-р хороо Олон улсын хүүхдийн найрамдал төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчооны станц, усан сан, гүний худгууд, цэвэр, бохир усны шугам хоолой, тоног төхөөрөмж, засвар үйлчилгээний хэвийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангажажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- I,II өргөгч бохир усны станц КУ- төхөөрөмж, барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар хийх
- 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	<p>1.1 II өргөгчийн шугам сүлжээ тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангаж илэрсэн зөрчлийн цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах</p> <p>1.2 Бохир ус насос станцын тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах</p> <p>1.3 Удирдлагаас өгсөн үүргийг цаг тухай бүр нь биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах</p> <p>1.4 Ажлын цагийг бүрэн ашиглаж эвдрэл saatlyig тухай бүрд нь засаж хэвийн ажиллагааг хангах</p> <p>1.5 Шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж осол гэмтэлгүй ажиллах</p> <p>1.6 Машинчийн өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай хугацаанд ажлыг түр орлон гүйцэтгэж, машинчын ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтыг баримтлан ажиллах</p>	I,II өргөгч, бохирусны станц, КҮ-төхөөрөмж, барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах</p> <p>2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p> <p>2.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж</p>	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 Г Г

	ажиллах		
	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 зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	2.7 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,Х
	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, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Насос түлхэх болон зогсоох, насос зааланд ажиллахдаа хамгаалах хэрэгсэл каскыг тогтмол, шаардлагатай тохиолдолд хорт хийнээс хамгаалах хошуувч заавал зүүж	Ажлын байрны аваар осол, зөрчилгүй ажиллах	Г

	ажиллах		
	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 хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.5 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.7 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
	3.8 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.9 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.10 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.11 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.12 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт,	Оролцооны хувиар	Г

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	УХАТ-ын болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, үр дүнг тайлагнах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Нягт нямбай Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Товчооны дарга, Техник		
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга ИТА-нууд Ээлжийн машинч Байгууллагын диспетчер <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>	

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА		БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА Ц.БАЯРМАГНАЙ
2022 оны дугаар сарын -ны өдөр	-	2022 оны дугаар сарын ... -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөмийн тухай хууль
2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Баянгол ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

КУ-машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Сонгино хайрхан дүүрэг 1-р хороо Олон улс
найрамдал төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баянгол УСАТ-ны Цэвэрлэх байгууламжийн станцууд, тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн горим технологи аюулгүй байдлыг мөрдөж ажиллах.

Албан тушаалын зорилтууд:

- Насос станцын тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам анхан шатны буртгэлийг хөтөлж байх
- Тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллаж, бохир усыг горимын дагуу дамжуулж цэвэрлэсэн байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, 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	<p>1.1 Цэвэрлэгээний горим стандартыг баримталж, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах</p> <p>1.2 Тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж насосны ажилласан цаг, шахсан ус, хлорын тэмдэглэл үнэн зөв цэвэр хөтлөх</p> <p>1.3 Тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа, үзлэг үйлчилгээний мэдээг сар өдрөөр нэгтгэж өгөх</p> <p>1.4 Бөхир усыг горим, экологийн шаардлагын хэмжээнд цэвэрлэж байгальд нийлүүлэх</p> <p>1.5 Ээлжийн биечлэн хүлээлцэж, цагийн бүртгэл үнэн зөв хөтлөж, цаг ашиглалтын зөрчилгүй, цэвэрлэгээг тогтмол хийж эмх цэгцтэй байх.</p> <p>1.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр нь биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах</p>	Насос станцын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд тавьж үзлэг үйлчилгээ, төлөвлөгөөт их ба урсгал засварыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэх</p> <p>2.2 Станц, орчны ариун цэвэр, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хамгаалалтын бүсийн хяналт аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллах</p> <p>2.3 Тоног төхөөрөмжинд гарсан эвдрэлийг тухай бүр удирдлагад мэдээлж, засварлуулах</p> <p>2.4 Сар бүр шахсан усны мэдээг гаргаж ашиглалтын техникчид өгөх</p>	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай тасралтгүй байдлыг ханган ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг		Г

	чанд мөрдөж ажиллах		
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, 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		Г

	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 болон диспетчер инженерт нэн	Г

	даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.16 Насос түлхэх болон зогсоох, насос зааланд ажиллахдаа хамгаалах хэрэгсэл каскыг тогтмол, шаардлагатай тохиолдолд хорт хийнээс хамгаалах хошуувч заавал зүүж ажиллах	Ажлын байрны аваар осол, зөрчилгүй ажиллах	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 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.5 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	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 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.8 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.9 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.10 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх УХАТ-ын болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, үр дүнг тайлагнах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Нягт нямбай

	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Товчооны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Товчооны дарга • ИТА-нууд • Ээлжийн машинч • Байгууллагын диспетчер <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <u>Н.БАЙГАЛЬМАА</u>	БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА  Д.МЭНДБАЯР
БАЯНГОЛ УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНИКЧ. <u>Д.БАЯРМАГНАЙ</u>	
2022 оны дугаар сарын -ны өдөр	2022 оны дугаар сарын -ны өдөр