

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 · 03 · 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 03 · 25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-уул дүүрэг 20-хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг ханган албаны нийт ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилго:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулж, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах.
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих ИТА-уудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах.
- Арьс ширний болон ноос угаах үйлдвэрүүдээс гарсан бохир усыг /татан зайлцуулж/ цэвэрлэн, татан зайлцуулах ажлыг хэрэгжүүлэх
- Албаны их болон урсгал засварын ажлыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

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

	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг байгуулах.	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.2 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Төлөвлөгөөний биелэлтийг цаг хугацаанд гаргасан байдал, үр дүн	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.3 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах.		Г
	1.4 Албаны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх	Төлөвлөгөөний биелэлтийг цаг хугацаанд гаргасан байдал, үр дүн	Г
	1.5 Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх.	Их ба урсгал засварын ажлын биелэлтээр	Г
	1.6 Албаны ажилттай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын захиалгын хуудас үйлдэж батлуулсан байдлаар	Г
	1.7 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах.	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Г
	1.8 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах.	Тоног төхөөрөмжийн жигд ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.2 Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргыг орлож ажиллах		Г
	2.3 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан байдлаар	X
	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	Зөвлөлгөөн, шагнал урамшуулал болон үүрэг даалгаварын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажилласан байдал	Г

	2.5 Инженер техникийн ажилтнуудыг ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдлаар	Г
	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	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г.Х
	2.7 Барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж гарсан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Түргэн шуурхай засварлаж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
	2.8 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчидын мэдлэг мэргэжилийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудын тоогоор	Г.Х
	2.9 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.10 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 Бөхир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах.	Инженерийн байгууламжийн бэлэн байдал хангагдаж стандартын дагуу цэвэрлэгдсэн ус төвлөрсөн шугам сүлжээнд нийлүүлэгдсэн байдлаар	Г.Х
	3.2 Цэвэрлэгдэж буй бохир усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, хяналт тавьж, цэвэрлэгээний зөрчилүүлэлт илэрсэн тохиолдолд цэвэрлэгээний түвшинг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Лабораторийн шинжилгээ хийлгэсэн цэвэршилтийн хувиар	Г.Х
	3.3 Урьдчилан цэвэрлэх байгууламж, /бохир усны шугам сүлжээний/- ашиглалтын явцад хийсэн ажиглалт судалгааг үндэслэн өөрчлөх, засварлах тохиуулах ажлыг холбогдох 2 дугаар зорилтын хүрээнд ажилтнуудад танилцуулж шийдвэр гаргах	Ашиглалт шинэчлэлийн гарсан үр дүн, түүний хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьсан байдал	Г.Х

	3.4 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, өдөр тутмын засвар үйлчилгээ, технологи ажиллагаа болон анхан шатны бичиг баримтын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Үзлэг үйлчилгээг анхан шатны бичиг баримтанд үнэн зөв хөтлөн баримтжуулсан байдал	X
	3.5 Бохир усны шугам сүлжээ тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээ тогтоосон хугацаанд хэвийн найдвартай ажиллагааг хангулж ажиллах	Засвар үйлчилгээг цаг хугацаандаа чанарын өндөр түвшинд хийлгүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажилласан байдал	Г
	3.6 Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ДНТ-өөс хүлээн авсан даруйд шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээллэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагаааны хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.7 Байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гэмтэл тохиолдсон үед YAXX, диспетчерийн удирдага хяналтанд дор горим тохируулага алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогссон гэмтсэн тоног төхөөрөмж шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах	Гэмтэл саатал, засвар үйлчилгээний талаар удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	3.8 Ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж дүрэм заавар нором стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлж зохион бхийгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	3.9 Шугам сүлжээний ашиглалттай холбоотой гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г
	3.10 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зерчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г.Х
	4.2 Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлын төлөвлөгөөг хянаж ажилласан байх	Г.Х
	4.3 Тоног төхөөрөмжийн шугам хоолой өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэснээр тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг ханган ажиллах.		Г
	4.4 Албаны сэлбэг материалыг зарцуулан зөвшөөрөл олгох	Сэлбэг материал зарцуулласан тайлангаар	Г

	4.5 Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт зарцуулалтанд хяналт тавих	Сэлбэг материалын захиалга ёгч гүйцэтгэлийг хянаж ажилласан байх	Г
	4.6 Техникийн үзлэг үйлчиллэгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Машин механизмийн ажиллах хүчийг зөв удирдан зохион байгуулан ажилласан байдал	Г
	4.7 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэх өдөр тутмын засвар үйлчилгээний ажлын чанарт хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлыг гүйцэтгэлд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 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
	5.2 Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	5.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	5.4 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
	5.5 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
	5.6 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 хангаждаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй	Г,Х,Ш

	5.7 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ажилласан байх	
	5.8 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		X,Ш
	5.9 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах		
	5.10 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	X,Г
	5.11 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		
	5.12 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		

	5.13 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	5.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.15 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
	5.16 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшигийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	5.17 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	T,Г,X
	5.18 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
	5.19 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хулээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г

	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	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 холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	6.14 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	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер Сантехникийн инженер, Гидро инженерийн мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны А3 сертификаттай байх	
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Үнэнч шударга • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Албаны нийт ИТА

Шууд байдлаар харилцах

2. Албаны нийт ажилчид

• Ус сувгийн удирдах газрын дарга

- Ерөнхий инженер
 - Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
 - Холбогдох ИТА болон ажилтнууд
- Шууд бус байдлаар харилцах
Холбогдох нийт байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан	
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>М.Дамбаанычурхан</i> ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Мөнхцэцэг</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>С.Чулунбат</i> С.ЧУЛУУНБАТ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Д.Төрхүү</i> /Ц.ТӨРХҮҮ/ 	2022 оны 3 дугаар сарын 25

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:

ХОДОЛМОРНИЙН 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

Урьдчилан Цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Технологич инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Байгууламжийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор цэвэрлэх байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжийн технологи ажиллагаа болон горим тодорхойлох, мөрдүүлэх, хяналт тавих, өдөр тутамын ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилго:

- Урьдчилан цэвэрлэх байгуулламжийн албаны станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж технологи ажиллагааны горим гарган батлуулан мөрдүүлэн хяналт тавьж ажиллах
- Өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж үйлдвэрлэлийн үндсэн цэг салбарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах
- Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжид үйлдвэр аж ахуйн газруудаас нийлүүлж буй үйлдвэрийн бохир ус болон төвлөрсөн шугам сүлжээнд нийлүүлэх усны чанарт хяналт тавих
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гарсан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн станц цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горим тодорхойлох, мөрдүүлэх	Станц цэг бүрт технологи ажиллагааны горимыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.2 Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горимд хяналт тавих, шаардлагатай горим тохиргоог хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Станц цэг салбаруудын үйл ажиллагаа хэвийн хангагдсан байх, технологийн горимыг чанд мөрдүүлж ажилласан байх	Г
	1.3 Бохир ус цэвэрлэх үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд өдөр тутамд хяналт шинжилгээний үзүүлэлтүүдийг үндэслэн горим тохиргоог хийх	Өдөр тутмын хяналтыг хийж тохиргоо хийсэн байдал	Г,Х
	1.4 Татан зайлцуулсан бохир усны технологийн үйл ажиллагаанд хийсэн ажиглалт судалгааг үндэслэн тохиргоо хийх, засварлах ажлуудыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж шийдвэр гаргасны дараа хийж гүйцэтгэх	Татан зайлцуулж цэвэрлэж буй бохир ус цэвэрлэх горимыг үндэслэн шинжилгээ судалгааны ажлыг хийж, тайлагнасан байдал	Г,Х,Т
	1.5 Дотоод хяналтын лабораторид хийгдэж буй бохир усны шинжилгээ судалгааны ажилд хяналт тавьж ажиллах		
	1.6 Цэвэрлэгдээд гарч буй усны бохирдлын хэмжээнд стандартын шаардлагад нийцсэж буй эсэхэд хяналт тавьж мөрдөн ажиллах	Гарч буй усны шинжилгээний үр дүнг дүгнэсэн байдал	X
	1.7 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, өдөр тутмын засвар үйлчилгээ, технологи ажиллагаа болон анхан шатны бичиг баримтын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Бичиг баримтын хөтлөлт бүрэн хийгдсэн байдал	X
	1.8 Бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуйлж ажиллах	Шинэчлэлт засварын буй ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж буй эсэхэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	1.9 Албаны тоног төхөөрөмж шугам сүлжээнд гэмтэл гарсан үед YAX, диспетчерийн удирдлагад мэдэгдэж горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр тоног төхөөрөмжийг түр зогсоон гарсан гэмтлийг шуурхай засварлуулан хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах	Шуурхай ажиллагааны үед үйлдвэрлэлийн тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдал	Г
	1.10 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Дүрэм журмыг мөрдүүлэн ажилласан байдал	Г

	1.11 Ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалатын дүрэм тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын заавар журам зөрчиж буй ажилтнуудад шаардлага тавьж зөрчлийг арилгуулах	Холбогдох заавар журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд хэтийн болон тухайн жилд ажлын төлөвлөгөөг сар улиралын хуваартьгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.2. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г,Х
	2.3 Жил бүрийн их, урсгал засварын явцад хяналт тавих	Их болон урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.4 Удирдлагадаа ажиллах инженер техникийн ажилтнууд болон ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгөх, ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ахлах инженерт тайлагнасан байдал	Г,Х
	2.5 Хариуцсан ажилтнуудын дунд сургалт семнарыг зохион байгуулж, идэвхи санаачлагатай ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.6 Албаны ажилтай уялдуулж их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө болон шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгад санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Цэвэрлэгдээд гарч буй усны стандартыг мөрдөх лаборанторийн өдөр тутмын шинжилгээнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт хийх, удирдлагад танилцуулах	Бохир ус цэвэрлэх үйл ажиллагаа горимын дагуу зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х
	3.2 Бохир усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, чанарт нь өдөр тутам хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд цэвэрлэгээний түвшинг дээшлүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах	Хийж хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг тайлангаар	Г
	3.3 Станцуудын бохир усны шинжилгээний мэдээг үндэслэн холбогдох техникчдэд зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, үр дүнг тооцох	Үүрэг даалгаварын биелэлтийг хянаж ажилласан байдал	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны		Г,Х

	үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		
	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, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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		Г,Х

	байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	4.11 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 үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Аюулгүй ажиллагааны	Г,Х

	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	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		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9 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
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын		Г

	албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		
5.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5.18	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
5.19	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
5.20	Хөдөлмерлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
5.21	Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	УХАТ-болон УХУЦ сантехникийн инженер
Мэргэшил	УХАТ мэргэшсэн инженер бол давуу тал болно
Туршлага	Технологи инженер мэргэжлээр 1-ээс дээш жил ажилласан
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах

	<ul style="list-style-type: none"> Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх харьцуулсан судалгаа хийх. Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх
	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүрийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүн танилцуулах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах
	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад
	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Нягт нямбай Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид Хувийн зохион байгуулалт сайн

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. Албаны нийт ИТА 2. Албаны нийт ажилчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох нийт байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрк бүний албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Ж.Сүхбаатар</i> д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Д.ТӨРХҮҮ</i> /
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>С.ЧУЛУУНБАТ</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	2022 оны 3 дугаар сарын 15

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 тухайн 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

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ХАБЭА-н инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Хан-уул дүүрэг 20-хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны цэг салбар, нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орчин нөхцлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчинөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- ХАБЭА-н холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдүүлэх, тэдгээртэй холбоотой сургалтыг салбар нэгжүүдээр явуулах, мэдлэг боловролыг дээшлүүлэн судалгаа хийх
- ХАБЭА-н нөхцлийг сайжруулах, эрх зүйн орчинг бурдүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах
- ХАБЭА-н талаар ажлын байрны заavarчилгаа өгөх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу олгоход хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-X, Шийдвэрлэх-Ш
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1 ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх, хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтооход оролцох,	Албаны ХАБЭА-н зардал байгууллагын	Г, X

	хамтын гэрээнд тусгуулах	төлөвлөгөөнд тусгагдсан байдал	
	1.2 Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж холбогдох тайлан гаргах	ХАБЭА-н төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн тооцсон байдал	Г
	1.3 Цэг салбаруудад гарсан гэнэтийн осол аваарын үед ажлын байранд хөдөлмерийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаас зохих арга хэмжээ авах	Гэнэтийн аваар ослын үед ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	1.4 Хийн аж ахуйн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Хийн аж ахуйн техник ашиглалтын дүрэм зэргийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих.	Холбогдох дүрэм журмыг едөр тутмын үйл ажиллагаандaa мөрдөж хэвшүүлсэн байх.	Г, Х
	1.5 Галын аюулгүй байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Галын аюулгүй зааварчилгааг мөрдөж ажилласан байх	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ХАБЭА-н холбогдох дүрэм, журам зааврыг чанд мөрдүүлэх, тэдгээртэй холбоотой сургалт явуулах, судалгаа хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г, Х
	2.2 Албаны цэг салбаруудын ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Дотоод хяналтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	2.3 Хяналт шалгалт хийхдээ ажил хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах		Х, Г
	2.4 Албаны инженер, технич, нийт ажилтнуудад ХАБЭА-н асуудлаар чиглэл, даалгавар, дүгнэлт өгөх	Үйл ажиллагааны болон үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Х, Г
	2.5 Албанад гамшиг эрсдэл, ноцтой байдал үүссэн үед ажиллах төлөвлөгөөг боловсруулах, албаны нийт ажилтнууд мэдээлэх, дадлага сургалтыг дотооддоо тогтмол зохион байгуулах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н нөхцлийг сайжруулах, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	3.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар цэг салбар бүрт судалгаа гаргах, ажлын байрны нөхцлийг тогтоолгох		Х, Г
	3.3 Шууд харьяалж ажиллах ажилтнуудыг ХАБЭА-н заавар, зөвлөмжээр хангах, Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг жил бүр дотооддоо хамтран хийж, эрсдэлийг арилгах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	
	3.4 Мэргэжлийн хяналтын газар,	Сургалт зохион	Х, Г

	бусад сургалтын төвүүдтэй хамтарч сургалт семинарыг албаны хэмжээнд зохион байгуулах	байгуулсан байдал	
	3.1. Цэг салбаруудад хяналт шалгалтаар илэрсэн эрсдэлийг газар дээр нь аюулгүй болгох, эрсдэл гарсан тохиолдолд гаргасан хүчин зүйлийг судлан, арилгуулах	Үйлдвэрлэлийн осол болон гэнэтийн ослоос урьдчилан сэргийлсэн байдал, хамгаалах хэрэгсэлүүдийг тогтмол бүрэн хэрэглэж хэвшсэн байдал	X, Г
	3.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг тогтоосон журмын дагуу судалж бүртгэх, акт тогтоох, холбогдох газарт мэдээлэх	Хамгаалах хэрэгсэлүүдийг тогтмол бүрэн хэрэглэж хэвшсэн байдал	X, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээн	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Г.Х
	4.2 Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Т.Г.Х	
	4.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	X
	4.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	4.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй	Г,Х,Ш
	4.7. ИТА-ны ХАБЭА-г ханггуулж	ажилласан байх	Г,Х

	<p>байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах</p>	<p>ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх</p>	
	<p>4.8 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих</p>	<p>Х.Ш</p>	
	<p>4.9 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах</p>	<p>Х.Г</p>	
	<p>4.10 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p>		
	<p>4.11 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх</p>		
	<p>4.12 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</p>		
	<p>4.13 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад</p>		

	мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	4.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах		T,X
	4.16 Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		T,G,X
	4.17 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	T,G,X
	4.18 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.19 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		G,X
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	T,G
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн	Г,Ш

	шийдвэрлэж ажиллах	байдал	
5.5	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
5.6	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
5.7	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
5.8	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
5.9	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	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16	www.erp.ulaanbaatar.mn	Хэрэгжилтийн	Г

	программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	хувиар	
	5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаануд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	5.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	УХАТ-болон УХУЦ сантехникийн инженер	
Мэргэшил	ХАБЭА 60-аас дээш цагийн сургалтанд хамрагдсан	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх харьцуулсан судалгаа хийх. Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүрийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүн танилцуулах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Нягт нямбай Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид Хувийн зохион байгуулалт сайн

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Албаны дарга
2. Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Албаны нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Байгууллагын ХАБЭА-н зөвлөлийн дарга
- Байгууллагын ХАБЭА-н инженер
- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Алба, цэг салбарын ИТА нар
- Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Дүүргийн МХГ
- НШУЗТөв
- Дүүргийн ОБГ

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА *С.Чулуунбат* С.ЧУЛУУНБАТ

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

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА /Ц.ТӨРХҮҮ/



2022 оны 3 дугаар сарын 25

2022 оны 3 дугаар сарын 25

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:

Хөдөлмөр ший тухай хуулийн

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах.
- Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайланг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
- Худалдан авалттай холбоотой харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудтай үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
- Албанад ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй ажиллах

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

			X, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 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 зардлын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан зардлын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г,Х
	1.3 Төлөвлөгөөт зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.2 Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Шаардах хуудсууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3 Тооцооны нягтлан бодогчид болон нярав 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, хэмнэсэн 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-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1 Худалдан авалттай холбоотой өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Санхүүгийн тайлангийн байдлаар	Г,Х
	3.2 Ажиллагсадтай холбоотой өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй бодсон акт хийгдсэн байдлаар	Г
	3.3 Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай, албан газруудтай тооцоо нийлэх, өр авлагыг барагдуулах	Тооцоо нийлсэн актаар	Г,Х
	3.4 Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдлын барагдуулалтаар	Г,Х
	4.1 Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын	Г,Х

	хяналт тавьж ажиллах	байдлаар	
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	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 Албандаа 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 баталгаажуулсан худалдан авах эрхийг олгох	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөлийн цохолтын байдлаар	Х
	4.9 Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХОХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХОХХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	Х
	4.10 Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г,Х
	4.11 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-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Алдагдал бууруулах, зардлыг сар бүр хэмнэж ажиллах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байх	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г

	5.2 Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, алдагдал бууруулах, зардал хэмнэх хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г
	5.3 Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	Санхүүгийн тайлан, зардлын хэмнэлт, хэтрэлтээр	Г
	5.4 Санхүүгийн ажилтан сонгон шалгаруулах журмын дагуу ажилд авах, халах, захирагааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах	Хурлын протоколоор	Г, Т
	5.5 Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х, 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	Хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х, Г

	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	6.18 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	биелүүлж ажиллах		
	6.19 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг баримтлан зэрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.20 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	ХАБЭ-н дүрэм журмыг баримтлан зэрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.22 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.23 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.
Туршлага	Үг мэргэжлээр 3-с доошгүй жил ажилласан байх
Үр чадвар	<p>Дүн шинжилгээний хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга, ЭЗСБХ хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Нярав, бичиг хэрэг - 1	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • ЭЗСБХэлтэс • Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА/Ц.ТӨРХҮҮ/
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... С.ЧУЛУУНБАТ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МОНХЦЭЦЭГ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 3 дугаар сарын 28	2022 оны 3 дугаар сарын 28

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

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 1106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав, бичиг хэрэг

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-уул дүүрэг 20-хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албан хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу хэрэгжүүлэх, хүний нөөцтэй холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлүүлэх, албаны өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалахад хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг, бараа материалыар цаг алдалгүй хангах.

- Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу явуулах, албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах.
- Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой тушаал боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.
- Бэлтгэн нийлүүлэгчийн нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, химийн бодисыг татаж, орлогод авах, эрх бүхий ажилтны гарын үсгээр зөвшөөрсөн анхан шатны баримтыг үндэслэн олгох.
- Агуулахын эмх цэгтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, анхан шатны баримтыг хөтлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх, агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах.

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 байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагын цохолтоор холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Шийдвэрлэлтийн хугацаагаар	Г,Х
	1.2 Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу явуулах, баримтын стандартын шаардлагыг хангасан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.3 Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж бурдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих	Стандартын дагуу боловсруулсан байдал	Г,Х
	1.4 Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх	Хавсралтыг стандартад нийцүүлсэн байдал	Г
	1.6 Байгууламжийн хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.7 Хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах	Журмын дагуу устгасан байдал	Г
	1.8 Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх	Жагсаалтын дагуу архивт өгсөн байдал	Г,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулах	Хугацаанд нь өгөх	Г
	2.2 Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Жагсаалтын дагуу боловсруулах	Г
	2.3 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, хариу өгөх	Шийдвэрлэлийн хугацаагаар	Г,Ш
	2.4 Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.5 Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.6 Ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх	Цаг ашиглалтын хувиар	Г,Х,Ш

	2.7 Ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, нэгтгэж өгөх	Ажлын үр дүнгээр	Г
	2.8 Байгууламжийн хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.9 Сар бүр ИТА-дын хийсэн ажлын тайланг нэгтгэн авч, даргаар үнэлгээ хийлгэж хугацаанд нь өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.10 Амралтын хуваарийг гарган, батлуулах, хяналт тавих	Үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй	Г,Х
	2.11 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг бэлдэх	Ажил байдлын тодорхойлолтоор	Г
	2.12 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.13 Албаны харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг угтан хүлээн авах арга хэмжээг байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамtran хамtran ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.14 Газрын шуурхай зөвлөлгөөн, албаны ИТА дын хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, химийн бодис бэлтгэн нийлүүлэгчээс татаж авчрах, хүлээн авах	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	3.2 Бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг "Бараа материалын орлого, зарлагын падаан"-ыг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	3.3 Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн катын хамт хадгалах ажлыг хариуцах.	Ажлын хариуцлагаар	Г,Х
	3.4 Байгууламжийн дарга, нягтлан бодогчоор баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн бараа материал, сэлбэг хэрэгслийг тавьж олгох	Баталгаажсан шаардах хуудсаар	Г
	3.5 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, тухай бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах.	Холбогдох баримтаар	Г,Ш

	3.6 Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Ш
	3.7 Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл, зарцуулалт зэргийг тухай бүрт нь хөтөлж дараа сарын гуравны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт нягтлан бодогчид өгөх.	Гаргасан тайлангаар	Г
	3.8 Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлого авч агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	3.9 Бусад алба, хэлтэс, нэгжүүдийн хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг даргын зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Холбогдох баримтаар	Г
	3.10 АШБ-ийг үндэслэн агуулахаас хөрөнгө гаргах тухай бүрдээ агуулахын бүртгэлд хөтлөн, сарын эцэст нягтлан бодогчтой үлдэгдэлээ тулган баталгаажуулж байх	Агуулахын бүртгэлээр	Г
	3.11 Албаны дарга, ахлах инженерийн цохолттой шатахууныг замын хуудсын дагуу бүртгэж цахим шилжүүлгийг хийх	Сар бүрийн 25-нд шатахууны тайлангаар	Г,Х
	3.12 Алба хэлтэс, нэгжүүдэд олгосон хөрөнгийн хөдөлгөөнийг гарсан тухай бүр хийж, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.13 Агуулах дахь хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавьж хаягжуулан орлого, зарлагыг хөтлөх	Агуулахын бүртгэлээр	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Сэлбэг материалыг зориулалтын дагуу байгалын гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй, хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Өөрийн хариуцсан бараа материал эд хөрөнгийн хадгалалтын горим алдагдах нөхцөл байдал үссэн үед удирдлагад мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авахуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Ш
	4.3 Сэлбэг, бараа материалыг нэр төрлөөр нь авахад хялбар, тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Агуулахын бүртгэлээр	Г
	4.5 Складны эмх цэгцийг сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.6 Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Агуулахын бүртгэлээр	Г,Х
	4.7 Агуулахын үлдэгдлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Агуулахын бүртгэлээр	Г

	4.8 Хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс ажилдаа ирэх, тарах бүрт цоож, лацыг дэвтэр хөтлөн харуул хамгаалалтын ажилтантай биечлэн шалгаж хүлээлцэж хэвших	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	4.9 Аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, галын хор хэрэгслийг бэлэн байлгах	Галын авулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	4.10 Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон ашиглалтан дахь хөрөнгийг эд хариуцагчаас нь гэмтэл тогтоосон акт бүхий өмч хамгаалах комиссын шийдвэрийн хамт хүлээн авч, агуулахад эмх цэгтэй хадгалан, өмчийн харилцааны газарт шалгуулах, устгах ажлыг хариуцан ажиллах	Ажлын хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээн бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,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	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт		Х,Г

	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	6.18 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.19 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон	ХАБЭ-н дүрэм журмыг баримтлан	Г

	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	зэрчилгүй ажилласан байх	
	6.20 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	ХАБЭ-н дүрэм журмыг баримтлан зэрчилгүй ажилласан байх Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.22 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г
	6.23 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дундаас дээш боловсротой		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач		
Мэргэшил	Хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай		
Ур чадвар	Dун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс Бусдын нөлөөнд үл автых Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга, ЭЗСБХ хэлтсийн дарга	Бусад харилцах субъект:
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> ЭЗСБХэлтэс Албаны нягтлан бодогч Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Ч.АРИУНАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА/Ц.ТӨРХҮҮ/
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... С.ЧУЛУУНБАТ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны дугаар сарын	2022 оны дугаар сарын

	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

	6.18 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.19 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭ-н дүрэм журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.20 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.21 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	ХАБЭ-н дүрэм журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.22 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.23 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Tусгай дундаас дээш боловсротой		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач		
Мэргэшил	Хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Үг мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай		
Үр чадвар			
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх 		
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 		
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай 		
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс Бусдын нөлөөнд үл автах Үнэнч шударга 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Ачаалал даах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Нягт нямбай
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга, ЭЗСБХ хэлтсийн 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"> • ЭЗСБХэлтэс • Албаны нягтлан бодогч • Албаны нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд |
|--|--|

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ <u>БҮРТГЭЛИЙН</u> ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....С.ЧУЛУУНБАТ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 3 дугаар сарын 28</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА/Ц.ТӨРХҮҮ/</p>  <p>2022 оны 3 дугаар сарын 28</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: **Хөдөлмөрийн тухай 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 **Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба**

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Химич **Инженер техникийн ажилтан**

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40 **Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо**

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжид үйлдвэр аж ахуйн газруудаас нийлүүлж буй үйлдвэрийн бохир ус болон төвлөрсөн шугам сүлжээнд нийлүүлэх усны чанарт хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- Арьс ширний үйлдвэрүүдээс байгууламжид ирж буй технологийн хаягдал усыг саармагжуулах болон лаг усгүйжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- Лабораториид хийгдэж буй химийн шинжилгээг аргачлалын дагуу хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавих
- Дээжийг үнэн зөв авахуулж шинжилгээг графикийн дагуу чанартай хийхэд хяналт тавих, татан зайлгуулсан усны мэдээ болон шинжилгээний дунд дүгнэлт гаргаж ажиллах
- Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, лабораторийн анхан шатны бичиг баримт боловсруулах, баримтжуулах (бүртгэл хетлөх), хэрэгжүүлэх
- ХАБЭА-г хангаж ажиллах

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Үйлдвэрүүдээс гарч буй усны бохирдол болон байгууламжаас гарч буй усны найрлаганд өдөр тутмын хяналт тавих	АШҮ-үүдээс ирж буй технологийн хаягдал усыг саармагжуулах, лаг угсүйжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдал	Г, Х
	1.2 Арьс ширний үйлдвэрүүдээс байгууламжид ирж буй технологийн хаягдал усыг татан зайлцуулсан усны мэдээ зарцууласан бодисын бүртгэл хөтлөх		
	1.3 Технологийн хаягдал усыг эздуулэн саармагжуулахад зарцуулагдах химийн бодисын тоо хэмжээг тооцоолж хяналт тавих	Химийн бодисын зарцуулалтыг тооцоолон гаргасан байдал	
	1.4 Лаг угсүйжүүлэхэд шаардлагатай бодисын тоо хэмжээ орц норм тогтоох, бүртгэл хөтлөх		
	1.5 Байгууламжаас гарч буй усны шинжилгээний үр дүнг дүгнэж, цэвэрштлийн түвшинг гаргах	Гарч буй усны шинжилгээний үр дүнг дүгнэсэн байдал	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Лабораторийн эмх цэгц цэвэрлэгээ үйлчилгээ хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллуулах	Лабораторийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байдал	X
	2.2 Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулалт дээр хяналт тавьж ажиллах		Г
	2.3 Шинжилгээ туршилтанд шаардлагатай урвалж, шил савны тоо хэмжээг гаргаж, бараа материалын захиалгад нэгтгэх	Шаардлагатай урвалж шил саваар хангасан байдал	Г
	2.4 Урвалж бодисын зөв хадгалалт дээр хяналт тавих	Бодисын хадгалалт, хамгаалалтын байдал	Г,Х
	2.5 Шинжилгээг дагалдах хуудсанд заасан үзүүлэлтүүдээр, батлагдсан арга аргачлалаар, цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэсэн байдалд хяналт тавих	Лабораторид хийгдэж буй химийн шинжилгээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г, Х
	2.6 Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналт хийх	Сорьц хоорондын зэрэгцээ шинжилгээ хийгдсэн байдал	Г,Х
	2.7 Шинжилгээний үр дүнг гарсан даруйд цахим хэлбэрээр үнэн зөв шивж оруулсан байх	Цахим хэлбэрээр шивсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Дээж авалтанд хяналт тавьж дээжийг заасан цэгээс графикийн дагуу зориулалтын саванд авах	Тогтоосон цэгээс зориулалтын саванд авагдсан байдал	X
	3.2 Шинжилгээний дунд дүгнэлт хийж цаашид шаардлагатай арга хэмжээг авах	Технологи үйл ажиллагаатай уялдсан байдал	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн стандарт үзлэг, үйлчилгээ, хэмжих хэрэгсэлийн	Тоног төхөөрөмжийн тохируулга хийгдэж	Г

	тохируулгыг тогтмол хугацаанд хийж бүртгэл хөтлөх, тоног төхөөрөмж хэмжих хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх	тухай бүртгэл, техник ашиглалтын паспортын хөтлөлтөөр	
	4.2 Лабораторид хөтлөгдөж буй анхан шатны бүртгэлүүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтлөлт хийж, хяналт тавьж ажиллах байх	Бичиг баримтын хөтлөлт бүрэн хийгдсэн байдал	Г,Х
	4.3 Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж болон сэлбэг хэрэгсэлийн захиалгыг техникийн тодорхойлолтын хамт гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 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;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	5.2 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
	5.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	5.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	5.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	5.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв		Г,Х

	өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
	5.7 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
	5.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	5.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	5.10 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
	5.11 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
	5.12 Осол, осолд дэхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг		Г,Х

	биелүүлж ажиллах		
	5.14 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
	5.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зэрчлэөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	5.19 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
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилттын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г

	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	арга хэмжээг авч ажиллах;		
	6.16 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	6.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	6.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	6.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		
	6.22 Байгууламжийн станцуудын агаарын найрлагад хэмжилт хийж үнэлэлт дүгнэлт гаргах	Хэмжилт хийгдсэн байдал	Г
	6.23 Шаардагатай тохиолдолд Технологич инженерийн үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Ажил гүйцэтгэсэн байдал	Г
	6.24 Албаны стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцох	Оролцоогоор	Т
	6.25 Ажлын төлөвлөгөөг жилээр гарган ажиллах	Биелэлт гаргасан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер, химийн багш
Мэргэшил	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 1 жилээс дээш хугацаанд ажилласан Цэвэр болон бохир усны химийн шинжилгээнүүдийг аргачлалын дагуу бүрэн тодорхойлох чадвартай
Ур чадвар	<p>Дун шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Үдирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,

		<ul style="list-style-type: none"> Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

- Лаборант

Шууд байдлаар харилцах

- Ахлах инженер,
- технологи инженер
- УТЛ-ийн химичид

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллага, хувь хун

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА*Н.Ч.*.....С.ЧУЛУУНБАТ

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

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрк бүхий албан тушаалтан

УС СҮВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....*Ц.ТӨРХҮҮ*...../Ц.ТӨРХҮҮ/



2022 оны 3 дугаар сарын *.../.../...*

2022 оны 3 дугаар сарын *.../.../...*

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: **ХОДОЛМОРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ
2021.03.02**

Дагаж мөрдөх огноо: **2022.03.25**

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

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ээлжийн техникич

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажилгааг хангах, ээлжийн ажилчид болон өдрийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, технологийн горим мөрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах технологийн горимын чанд мөрдэж ажиллах
- Гарсан осол гэмтлийг үед байгууламжийн удирдлагад мэдэгдэж өгөгдсөн үүрэг зааврын дагуу шуурхай засварлаж болзошгүй гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг байнга авч байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэмжурам заавруудыг чанд мөрдөн ажиллаж удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1 Сараалж болон хром, сульфидын станцын хэвийн ажиллагааг байнга хянаж гарсан доголдлыг тухай бүрт нь арилгаж	Цэг салбаруудын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдаж технологийн горим	Г,Х

	технологийн горимыг чанд мөрдөх ажиллах	мөрдүүлж ажилласан байдал	
	1.2 Бусад тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын явц горимонд хяналт тавьж хэвийн найдвартай тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг найдвартай хангасан байдал	Г,Х
	1.3 Механик болон химиин цэвэрлэгээ горимын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажилчдад заавар зөвлөгөө өгөх	Тогтоосон горимын мөрдөлт, ээлжийн ажилдад хяналт тавьсан байдлаар	Г,Х
	1.4 Ашиглалтын явцад байгууламжийн тоног төхөөрөмжинд гэмтэл saat ал гарсан тохиолдолд яаралтай арга хэмжээ авч бэлэн байдлыг хангах	Гарсан гэмтэл saatлыг түргэн шуурхай засварлаж, удирдлагад мэдээлсэн байдлаар	Г,Х
	1.5 Механик хог хаягдал лагийг өргөгч механизмаар тээврийн хэрэгсэлд ачилт хийх явцад байнга хяналт тавин аюулгүй ажилгааг хянах	ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдлаар	Г,Х
	1.6 Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан болон цаашид авах арга хэмжээний талаар удирдлагад танилцуулж мэдээлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.7 Татан зайлцуулж буй усны хэмжээтэй уялдуулан бодисын тунг тохируулан хийлгэх зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд судалгаа гаргаж удирдлагад мэдээлэх	Технологи горимын хэрэгжилт болон тооцоо судалгааг гарган удирдлагуудад мэдээлэн хамтран ажилласан байдал	Г,Т
	1.8 Анхан шатны бүртгэл маягтыг цэвэр үзэмжтэй үнэн зөв хөтлөх	Анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөсөн байдал	Г
	1.9 Ээлжийн хугацаанд гарсан насос тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай засварлаж дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх	Насос тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж хүлээлгэж өгсөн байдлаар	Г,Х
	1.10 Өдөр бүр үйл ажиллагааны мэдээг төв диспетчерт хугацаанд нь үнэн зөв өгөх	Өдрийн ажлын мэдээг файлаар, хоногийн мэдээг утсаар төв диспетчерт өгсөн байдал	Г
	1.11 Ээлжинд гарах үеийн цэгүүдийн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал эмх цэгц цэвэрлэгээ үйлчилгээ эрүүл ахуйг хангаж ажиллах.	Цэг салбаруудын өмч хөрөнгө бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдлаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлжийн ажилчдын ажлын цаг ашиглалт сахилга батын зөрчил гаргасан эсэхэд байнга хяналт тавих илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх	Цаг ашиглалтын хувиар болон зөрчил дутагдалыг арилгуулсан байдлаар	Г,Х
	2.2 Хариуцсан ажилчдын өдөр тутмын ажлыг хуваарилах заавар зөвлөгөө өгөх ажилд нь үнэлэлт	Ээлжийн хугацаанд өгөгдсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн	Г,Х

	дүгнэлт өгч үр дүнд тооцох	байдлаар	
	2.3 Гэнэтийн осол гэмтэл saatlyн үед холбогдох ажилтанд шуурхай мэдэгдэж гарсан зөрчлийг шуурхай барагдуулж удирдлагад мэдээлэх	Байгууламжийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, илэрсэн зөрчлийг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	2.4 Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах өдөр бүр ээлжийн ажилчдад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж технологич инженерт танилцуулж байх	Ээлжийн ажилчдад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж технологич инженерт танилцуулсан байдал	Г,Х
	2.5 Технологич инженерийн өдөр тутмын хуваарилсан ажлыг гүйцэтгэх биелэлтэд хяналт тавих удирдлагад мэдээлэх	Гүйцэтгэлийн хувь, хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	2.6 Ажлын нөхцөл байдлаас шалтгаалан засвар үйлчилгээнд гарах ажилчдыг товлох удирдан зохион байгуулах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Тухайн ажилд тохирох хүнийг томилж, зөвлөгөө өгч ажиллана	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		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

	<p>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</p>	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	<p>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</p>	Г,Х	
	<p>3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p>	Г,Х,Ш	
	<p>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 хангунлан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p>	Г,Х	
	<p>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</p>	Г,Х	
	<p>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</p>	Г,Х	

	талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
	3.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг 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 дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад	5.1 Албан тушаалын	Ажлын төлөвлөгөөний	

зорилтын хүрээнд	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;	гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г,Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.9 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
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, УХАТ, Сантехникийн инженер, техникч		
Мэргэшил			
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1-ээс дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайллагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, харилцааны өндөр соёлтой байх 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Хром, Сульфидын машинч • Центробукийн операторууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд • Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Джасеев</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>М.Б.</i> С.ЧУЛУУНБАТ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Б.</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 3 дугаар сарын <i>25</i></p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА /Ц.ТӨРХҮҮ/</p>  <p>2022 оны 3 дугаар сарын <i>25</i></p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрний 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

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн Алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоног төхөөрөмжийн техникич

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай тасралтгүй ажиллагааг хангаж, их урсгал засварын ажлыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд өдөр бүр хяналт тавьж, гарсан зөрчил гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай чанартай засварлаж, тэдгээрийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, тооцоо судалгааны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөн ажиллах
- Их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөхөд санал оруулах, гүйцэтгэх ажлыг удирдах, хяналт тавих, албаны удирдлага болон ИТА-уудын хуралд санал оруулж хэлэлцүүлэх
- Үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахын тулд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг байнга авах, гэнэтийн осол, гэмтлийн үед цаг алдалгүй гэмтлийг тогтоож, чанартай засварлах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдүүлж ажиллах.

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

1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд өдөр бүр хяналт тавьж, гарсан гэмтлийг хугацаа алдалгүй засварлуулах ажлыг зохион байгуулах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хянан гэмтлийг шуурхай засварлаж ажилласан байдал	Г,Х
	1.2 Хүлээн авч буй бохир усны хэмжих хэрэгслийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, ажиллагааг шалгах, эзлжит баталгаажуулалтанд хамруулах	Хэмжих хэрэгсэлийн хэвийн үйл ажиллагаа болон баталгаажуулалтын хуудсаар	X
	1.3 Сар бүр ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавин цаг хугацаанд нь засварчидар хийлгүүлэх арга хэмжээ авах	Ажлын төлөвлөгөөний, гүйцэтгэл, биелэлтийн хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.4 Тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар, үйлчилгээг тухай бүр техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийж шалгуулан, уг ажлын талаарх мэдээг нэлгэж хариуцсан инженертээ өгөх	Техник ашиглалтын дэвтрийн хетлөлт болон удилдлагад мэдээллээр хангасан байдлаар	Г
	1.5 Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах, зөрчигдсэн тохиолдолд яаралтай арга хэмжээ авч хэвийн ажиллагаанд оруулж, хяналт тавин ажиллах	Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын болон зөрчлийг арилгасан байдлаар	Г,Х
	1.6 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа, эвдрэл гэмтлийн талаар судалгаа гаргаж, урьдчилсан засвар үйлчилгээг хийх	Тоног төхөөрөмжийн судалгаа засвар үйлчилгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.7 Эвдэрч хэвийн ажиллагаа алдагдсан тоног төхөөрөмжийг цаг алдалгүй засварлуулах, худалдан авалт хийлгэн, угсарч бэлэн байдлыг хангах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлаар	Г
	1.8 Гэнэтийн осол, аваарын үед хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах ажлыг шуурхай зохион байгуулж барагдуулах, удирдлагад мэдээлэх	Гэмтэл saatlyg шуурхай засварлаж, удирдлагад мэдээлж ажилласан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг төлөвлөхөд саналаа явуулах, тусгагдсан ажлыг биечлэн гүйцэтгэх	Үйл ажиллаганы хэрэгжилтээр	Г
	2.2 Их урсгал засварын ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууламжийн удирдлага болон хуралд санал оруулж хэлэлцүүлэх	Их ба урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.3 Албаны их, урсгал засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн тайланг үнэн зөв гаргаж танилцуулах.	Албаны их ба урсгал засварыг чанартай гүйцэтгүүлэх, тайланг үнэн зөв гаргаж ажилласан байх	Г
	3.1 Хариуцсан ажилчдын ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг	Хариуцсан ажилчдын ажлын цаг ашиглалтыг хянан зөрчлийг арилгаж	Г,Х

	зохион байгуулж хэрэгжүүлэх.	ажилласан байх	
	3.2 Хариуцсан ажилтнуудыг өдөр тутам удирдлагаар ханган ажилд хуваарилах ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцож ажиллах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.3 Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж технологич инженерт танилцуулж байх.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн технологи инженерт танилцуулж ажилласан байх.	Г
	3.4 Тоног төхөөрөмжид гарсан эвдрэл, гэмтлийн дуудлагыг хүлээн авч, барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтлийг шуурхай засварлаж ажилласан байдал.	Г
	3.5 Гэнэтийн осол, гэмтэл saatlyн үед холбогдох ажилтанд шуурхай мэдэгдэж, гарсан зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж, засварлуулах	Гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж ажилласан байдал.	Г
	3.6 Ажлын нөхцөл байдлаас шалтгаалан засвар үйлчилгээнд гарах ажилтнуудыг товлох, удирдан зохион байгуулж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Гэмтлийг арилгах ажилтныг томилон, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байх	Г
	3.7 Илэрсэн тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, зөрчил, дутагдлыг удирдлагад танилцуулж, арилгасан талаарх үр дүнг заавал мэдээлэх	Тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай засварлан, удирдлагад мэдээлж ажилласан байх.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш

	4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 зөрчигдсэн 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, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, 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
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г,Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.9 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
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, УХАТ, Сантехникийн инженер, Тоног төхөөрөмжийн техник		
Мэргэшил			
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1-аас дээш жил ажилласан байх		
Үр чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <p>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</p> <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <p>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах</p> <p>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</p> <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамtran ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, харилцааны өндөр соёлтой байх <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах 		

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмжийн засварчид Гагнуурчин 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

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

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ ДАРГА *С.Чулуунбат* С.ЧУЛУУНБАТ

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

2022 оны 3 дугаар сарын *15*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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



2022 оны 3 дугаар сарын *15*

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: **Хөдөлмөрний тухайн 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

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны техник

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны цахилгаан хангамж, цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цахилгаан эрчим хүч хэрэглээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, тооцоо судалгаа хийх, гэнэтийн гэмтэл saatlyн үед засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай зохион байгуулж арилгах

Албан тушаалын зорилт:

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлыг, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдал хангагдсан байдал, биелэлт	Г

	1.2 Хуваарилах байгууламжууд болон бүх цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээ, кабелийн бэлэн байдлыг хангах мөн эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө график гарган батлуулан мөрдөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.3 Албаны цахилгааны тоног төхөөрөмжид шинэчлэлт, хэтийн төлөвлөлт хийхэд саналаа оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.4 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэхэд анхааран ажиллах, хяналт тавин хамтран ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь	X
	1.5 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж, хяналт тавих	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	X
	1.6 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.7 Албаны цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг төлөвлөж албаны удирдлага болон холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан зардлыг батлуулах	Цахилгаан эрчим хүчний зардлыг батлагдсан төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй ажилласан байх	Г
	3.1 Жил бурийн техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөж, удирдлагад санал оруулах	Батлагдсан ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцсон байх	Г, X
	3.2 Өөрсдийн хүчээр хийсэн засварын ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл гаргах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, X
	3.3 Гадны байгууллагаар хийгдэх засварын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хүлээж авах	Засварын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр	Г, X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдааар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.3 Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байх	Г

	2.4 Цахилгаанчыны гүйцэтгэж буй ажилд хяналт тавих, зохион байгуулах, ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт, тавьсан байдал, үр дүн	Г
	2.5 Албаны хэмжээнд станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтанд хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.6 Албаны цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллан, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэх талаар судалгаа гарган ажиллах	Албаны цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал	Г
	2.6 Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурт баталгаажилт хийх ажлыг төлөвлөх, цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх	Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	X
	2.7 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм, ажиллагааны заавруудыг баримтлан ажиллаж биелэлтэнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилган удирдлагад мэдээлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон техник ашиглалтын дүрмийг чанд сахиж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.10 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	2.11 Ажиллагсадын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх шинэ залуу ажилтнуудыг төлөвшүүлэх дадлага туршлага эзэмшүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		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		Г,Х,Ш

	<p>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</p> <p>3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>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</p> <p>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</p>	
		Г,Х
	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
		Г,Х
		Г,Х,Ш
		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 тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах,	Г,Х

	хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм техник, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханганд удирдаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнт тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлзэр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг		Х,Г

	латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн	Г

	стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	4.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
	4.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Цахилгаанчид болон мэргэжлийн ажилчид 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд

- ИБХ-ийн цахилгааны инженер
- МТАН-ийн ажилтнууд
- Холбогдох бусад ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</i> УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... <i>С.ЧУЛУУНБАТ</i> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i>  2022 оны 3 дугаар сарын ... <i>...</i>
---	---

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: 2022.03.25*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгаанчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-уул дүүрэг 20-хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууламжийн цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууламжийн цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжид осол аваар, гэмтэл saat алгарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийх
- ХАБЭА-н дүрэм журамыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Цахилгаан хангамж болон үндсэн цэг салбар бүрийн цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээ, кабелийн бэлэн байдлын хангах, засвар үйлчилгээг хийх	Цахилгаан хангамж болон цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээ кабелийн байнгын	Г

	1.2 Албаны ахлах инженер, цахилгааны техникч, ээлжийн техникчдийн шууд удирдлаган доор заасан ажлыг тодорхой хугацаанд чанартай гүйцэлдүүлэх	бэлэн бүрэн хангаж, гэмтэл saatalgүй ажилласан байх	
	1.3 Цахилгаан тоног төхөөрөмжинд осол аваар, гэмтэл saatalgan гарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийсэн байдал	Г
	1.4 Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хуваарилах байгууламж, шит самбуруудад өдөр тутам үзлэг хийн цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангах	Цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангасан байх	Г
	2.2 Батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг хийх	Засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай чанартай хийсэн байдал	Г
	2.3 Гэрэл гэрэлтүүлгийг "Үйлдвэрийн байрны гэрэлтүүлгийн стандарт"-ын дагуу бүрэн бүтэн байлгах	Стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.4 Байгууламжийн цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавих, гаргахад анхаарч ажиллах хэмнэлт	Хэмнэлт гаргахад анхаарч ажилласан эсэх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өдөр бүрийн хийсэн ажлын мэдээг цахилгааны техникчид мэдээлэх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	3.2 Тухайн өдөр хийсэн ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр үнэлүүлэх	Хийж гүйцэтгэсэн ажлаа дүгнүүлсэн байх	Г
	3.3 Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл saatlyg түргэн шуурхай засварлах	Хэвийн ажиллагааг хянаж түргэн шуурхай засварласан байх	Г
	3.4 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5 Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж хийж гарч болзошгүй эвдрэл гэмтэл осол аваарийг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд илэрсэн зөрчлийг хугацаа алдалгүй мэдээлсэн байх	Г
	3.6 Засварт шаардагдах сэлбэг материалын захиалгыг хариуцсан техникчид захиалах	Засварын бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 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		
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,		Г

	эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
4.3	“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	
4.4	Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
4.5	ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
4.6	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		
4.7	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		
4.8	Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
4.9	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
4.10	Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
4.11	Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд		Г

	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		
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 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
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 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, зааварчилтыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	Цахилгаанчны сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Үг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан 3-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх MCYT болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох
	Бусад	• Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга,
- Ахлах инженер,

	<ul style="list-style-type: none"> • Технологич инженер, • Цахилгааны техникч • Албаны нийт ажилтнууд • Бусад холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Ж.</i> Н. БАЙГАЛЬМАА</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Б.О.</i> Б. ТАМИР</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ <i>Х.</i> ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Б. БОЛОРМАА</p> <p>2022 оны 3 дугаар сарын <i>28</i></p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>Ж.</i> С.ЧУЛУУНБАТ</p>  <p>2022 оны 3 дугаар сарын <i>28</i></p>
---	---

АЖЛЫНБАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙМЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
Шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чигүүрэгт өөрчлөл торсон

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

Дагаж мөрдөх огноо: *2022 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 03. 25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлынцаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-Уул дүүрэг 20-р

Хөдөлмөрийннөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албантушаалынзорилго:

Байгууламжийн хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд байнга үзлэг, шалгалт хийж, аливаа доголдоос урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг шуурхай чанартай засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууламжийн насос станц, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд өдөр бүр үзлэг хийх, гарч болзошгүй гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг арилгах
- Тоног төхөөрөмжид гарсан эвдрэл, гэмтлийг шуурхай чанартай засварлах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чигүүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-X, Шийдвэрлэх-Ш	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууламжид ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжид өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг хийж,	Үзлэг хийж шуурхай	Үйлчилгээг засварыг чанартай	Г

	осол, гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлж засварлах ажлыг техникчийн зааврын дагуу шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэнэ	хийж гүйцэтгэсэн байдал	
	1.2 Хариуцаж буй техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврын цаг хугацаанд нь биелүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг чанд сахиж ажиллах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	1.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд тоног төхөөрөмжид гарсан зөрчлийг арилгах эмх цэгтэй байлгах	Тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангасан байх	Г.Х
	1.4 Станц цэг салбаруудын насос тоног төхөөрөмжид гэмтэл saatал гарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг графикийн дагуу тогтмол хийх	Үзлэг үйлчилгээг хийж найдвартай ажиллагааг хангасан байх	
	1.5 Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл saatlyg түргэн шуурхай засварлах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	1.6 Тоног төхөөрөмжийн их ба урсгал засварын хугаарь ажлыг төлөвлөсөн цаг хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Техник ашиглалтын дэвтэрт үнэн зөв, гаргацтай бичиж тэмдэглэсэн байдал	Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг тоног төхөөрөмжийн техникчид хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Ажилд гарахдаа багажны бүрэн бүтэн байдалд үзлэг хийж, ажил дууссаны дараа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууламжийн технологи инженер техникчдээс өгөгдсөн үүрэгт ажлуудыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын нарядтай өөрийн биеэр танилцаж, ХАБЭА-н зааварчилгааг авсны дараа ажилд гарсан байх	Г
	2.2 Ажлын үнэлгээг өдөр бүр холбогдох инженер, техникчээр дүгнүүлэх	Хийгдсэн ажлын талаар тухайн өдрийн мэдээнд бичиж тэмдэглүүлсэн байх	Г
	2.3 Өдөр бүр хийгдсэн ажлынхаа тухай мэдээллийг ээлжийн техникчид үнэн зөв бичүүлж байх	Хийсэн ажлын мэдээг ээлжийн техникч, ИТА-д мэдэгдэж мэдээллээр хангасан байдал	Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжид хийгдсэн их ба урсгал засвар, засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт нь бичилт хийлгэж байх	Техник ашиглалтын паспортаанд үнэн зөв гаргацтай бичиж тэмдэглэсэн байдал	Г
	2.5 Ажлын цагийг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллан хийгдсэн ажлын чанарыг хянуулж үнэлэлт дүгнэлт авч байх	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	2.6 Тодорхой хугацаанд заасан ажлыг чанар сайтай гүйцэлдүүлэх	Ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж ажилласан байдал	
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 урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах 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</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> <p>Г</p>	
			Г
			Г

	авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	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 бусад 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, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой.	
Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх MCYT болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Үг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	• Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох
	Бусад	• Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга, • Ахлах инженер, • Технологич инженер, • Тоног төхөөрөмжийн техникич • Албаны нийт ажилтнууд • Бусад холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <u>Н. БАЙГАЛЬМАА</u>	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <u>С.ЧУЛУУНБАТ</u>
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР <u>Б. ТАМИР</u>	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <u>Б. БОЛОРМАА</u>	2020 оны 3 дугаар сарын 28

2022 оны 3 дугаар сарын 28

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:

Хөдөлгүүрчийн бүрэгийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 03 · 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 03 · 25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сульфидын станцын машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууламжийн тасралтгүй үйл ажиллагааг явуулах зорилгоор хром болон сульфидын станцын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Хром болон сульфидын станцын тоног төхөөрөмж болон хянах хэмжих хэрэгсэл, сараалж, элс баригч, тунгаагуурийн хэвийн ажиллагааг явуулах ажлыг гүйцэтгэх
- Механик болон химийн цэварлэгээг явуулахад бодисын тунг техникчийн зааврын дагуу зохицуулж, эзэдүүлэх станцын хэвийн үйл ажиллагааг горимын дагуу хангаж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал эрүүл ахуйн дурэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах, ажлын тусгай хувцас, багаж, хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1 Сульфидын станцын насос, тоног төхөөрөмж, хянах хэрэгсэлд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Сульфидын станц, механик сараалж, элс баригч, тунгаагуурийн хэвийн ажиллагаа хангагдаж, зөрчлийг	Г

		арилгасан байдлаар	
	1.2 Химийн бодисыг ($MnSO_4 \cdot H_2O$) технологи горимын дагуу найруулж бохир усыг зэдүүлэн саармагжуулах	Технологи горим болон цвэршилтийн түвшингийн байдал	Г
	1.3 Хэрэглэсэн бодисын хэмжээг ээлжийн техникчид үнэн зөв мэдээлж байх	Ээлжийн техникчид өгсөн мэдээллийн байдлаар	Г
	1.4 Цацраг тунгаагуурын өөх тосыг горимын дагуу шахах	Ээлжинд гарах хугацаандаа өөх тосыг горимын дагуу шахсан байдлаар	Г
	1.5 Цацраг тунгаагуурын хэвийн ажиллагааг хангах үүднээс халилтын ирмэг, лоткийг тогтмол цвэрлэх, механик сараалжны хамсан лагийг зөөж хийх	Цацраг тунгаагуурын үйл ажиллагааны байдлаар	Г
	1.6 Сульфидын станцад цвэрлэгээ үйлчилгээ хийж эмх цэгтэй байлгах	Сульфидын станцад цвэрлэгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.7 Ээлж хүлээлцэхдээ ээлж хүлээлцэх журмыг чанд баримталж ажиллах	Журмын дагуу ээлж хүлээлцсэн буй байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Элс баригчийн гномуудыг горимын дагуу ажиллуулах	Механик болон химийн цвэрлэгээ горимын дагуу явагдсан байдал	Г
	2.2 Элсний талбайгаас тунасан бохир ус буцаж байгаа эсэхэд хяналт тавих		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж		

	ажиллах		
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		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, шалгالت өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар		Г

	<p>эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьялах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	T,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн хангаж байдлыг ажилласан байдал	Г

	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой.	
Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх MCYT болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох Бусад <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай 	

- Хувийн зохион байгуулалт сайтай
- Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга,
- Ахлах инженер,
- Технологич инженер,
- Ээлжийн техникич
- Албаны нийт ажилтнууд
- Бусад холбогдох ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН.....Ж.....Н. БАЙГАЛЬМАА

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР
.....Ж.....Б. ТАМИР

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
.....Ж.....Б. БОЛОРМАА

2022 оны 3 дугаар сарын 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УРЬДЧИЛАН
БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА

ЦЭВЭРЛЭХ
С. ЧУЛУУНБАТ

2022 оны 3 дугаар сарын 25



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:

Новоуральск 02.02.2021

Дагаж мөрдөх огноо: 20.22 · 03 · 23

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 03·25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үс Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Угаагч

Мэргэжлийн ажилчнүүд

Ажпын шаг:

Ажны байрны албан ёсны байршил:

Ажның шаг 8/40

Хан-үүд дуурал 20-хордоо

Хөдөлмөрийн нахиалт

Онлайн-некстап

Хэвийн бүс

ANSWER The answer is 1000. The first two digits of the product are 10.

II АЛБАН ТУШААПЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан түшәапыңзорипго:

Албаны нийт ажилтнуудыг хувцасыг угаах сэлбэх ,ажилчдын халуун усны өрөөний эрүүл ахуйг хангаж ажиллаж

Адбан тушаадын зорилт:

- Албаны тушаалтын зорилт.**

 1. Албаны нийт ажилчдын бохирдсон ажлын хувцасыг угааж эрүүл ахуйн стандартын дагуу хатааж, цэвэр цэмцгэр байлгах
 2. Албаны нийт ажилчдын сэлбэх шаардлагатай ажлын хувцасыг дахин ашиглах боломж бололцоог бурдуулж өгөх
 3. 7 хоног бүр их цэвэрлэгээг хийж ариутгалын бодис найруулж бэлдэх
 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж зөрчилгүй ажилдах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-X, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Албаны нийт ажилчдын бохирдсон ажлын хувцасыг 7 хоногт 1 удаа /сард 4 удаа/ хуваарийн дагуу угааж цэвэрлэх.	Алын хувцас, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж.	Г

	1.2 Угаалганаас гарсан хувцсыг өндөр температурын хатаагчинд хийж стандартын дагуу хатааж ангилах.	ажилласан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны нийт ажилчдын хувцасны бүрэн байдалд анхаарч ажиллах	Ажлын хувцасны цэвэрлэгээ үйлчилгээний байдлаар	Г,Х
	2.2 Ажлын хувцасны урагдсан цоорсон хэсэгт оёдол хийж дахин ашиглах бололцоог бүрдүүлж ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Сар бүрийн хангалаар олгогдсон материалаар цэвэрлэгээ үйлчилгээг түргэн шуурхай үйлчлэх	Эрүүл цэвэр орчин бүрдсэн байх	Г
	3.2 Угаалгын өрөөг ариутгалын бодис ашиглаж өдөр бүр цэвэрлэх, 7 хоног бүр их цэвэрлэгээг эрүүл ахуй стандартын дагуу ариутгаж байх	Эрүүл ахуйг хангасан байх	Г
	3.3 Онц байдал зарласан, авар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 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 мөрдэж 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
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.6 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		
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	4.8 Ажиллах зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагасад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 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
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бурэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 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
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлийн шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г

	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 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 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.5 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
	4.6 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай
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"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын ачаалал даах • Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

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

- | | |
|--|---|
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт ажилтнууд <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 *ЖК* Н.БАЙГАЛЬМАА

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ *Б.О.8* АХЛАХ
ИНЖЕНЕР *Б.Т.АМИР*

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
..... *Б.БОЛОРМАА*

2022 оны дугаар сарын *25*

УРЬДЧИЛАН
БАЙГУУЛАМЖИЙН
ДАРГА *Ж.Ж.САМАНДАС* С.ЧУЛУУНБАТ

ЦЭВЭРЛЭХ
АЛБАНЫ

2022 оны дугаар сарын *Б.БОЛОРМАА*

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: **Ходалморийн тухай хууль**

Дагаж мөрдхөг огноо: **2022.03.25**

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

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар **Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба**

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тогооч **Мэргэжлийн ажилчин**

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны ажилтнуудыг эрүүл ахуйд нийцсэн, амт чанартай хоол хүнсээр хангаж түргэн шуурхай үйлчилж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хангaltaар олгосон материалыаар эрүүл ахуйд нийцсэн, аюулгүй хоол хүнсээр ажилчдад үйлчлэх
- Хариуцсан цайны газрын эрүүл ахуйг хангаж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Cap бүрийн хангaltaар олгогдсон материалыаар амт чанар сайтай хоол хийж ажилтнуудад түргэн шуурхай үйлчлэх	Cap бүр олгох хүнсний материалыаар орц нормын дагуу хоол хүнс бэлтгэсэн байх	Г
	1.2 Ажилтан тус бүрт олгогдсон хоолны мөнгийг тухай бүрт нь тэмдэглэл хөтөлж, үнэн зөв тайланг	Холбогдох тайлан тооцоог үнэн зөв хийж ажилласан	Г

	нэгтгэж нягтлан бодогчоор хянуулах	байдал	
	1.3 Хоолны материалын нийлүүлэлтийг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн газраас сонгон 14 хоног тутам татан авалт хийх	Гарал үүсэл нь тодорхой эрүүл аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүн сонгосон байдал	Г
	1.4 Нийт ажилтнуудад хорсаармагжуулах үйлчилгээ бүхий нэмэлт бүтээгдэхүүнүүдийг бэлтгэн өгөх /сүү, артишок/	Нэмэлт бүтээгдэхүүнийг горимын дагуу олгосон байдал	
	1.5 Цайны газрын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангасан байдал	Г
	1.6 Ашиглаж буй тоног төхөөрөмжийг зориулалтаар нь хүчин чадалд нийцүүлэн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	1.7 Цахилгаан хэрэгсэлийн аюулгүй байдлыг хангаж ажлын дараа цахилгаан үүсгүүрээс салгаж байх		
	1.8 Онц байдал зарласан, авар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өдөр бурийн хоолны дээжийг стандартын дагуу авч хоол, хүнсний аюулгүй байдалд анхаарч ажиллах	Хоол хүнсний аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г
	2.2 Ажилчдын цайны газрыг цэвэр цэмцэр байлгаж эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах		Г
	2.2 Цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж цэвэрлэгээ, ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх		
	2.3 Баасан гариг бүрт ажилчдын цайны газарт их цэвэрлэгээ хийж, шалгуулах		
	2.4 Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах		
	2.5 Нийтийн хоолны дүрэм журамд заасны дагуу тогоочийн хувцас хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу өмсч ариун цэвэр эрүүл ахуйг чанд мөрдөж ажиллах		
	2.6 Ажлын шаардлагаар илүү цаг ажиллах, ажлын бус цагаар ажиллах тохиолдолд хуваарийн дагуу ажилд бэлэн байх		
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		

	<p>3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p> <p>3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, 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, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, 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 зааварчилгаavalгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p> <p>3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн 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>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>	Г
			Г
			Г
			Г
			Г

	<p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгالت өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		Г
			Г
			Г
			Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж ажиллах</p> <p>4.2 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах</p> <p>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 тайлгах;</p> <p>4.4 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;</p> <p>4.5 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд</p>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх</p> <p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Ажлын цаг ашиглалтын хувиар</p> <p>Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан</p>	Г
			Г
			Г
			Г
			Г

	орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	байдал	
	4.6 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш								
Мэргэжил	Харгалзахгүй								
Мэргэшил	Тогооч								
Туршлага	Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх								
Үр чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах </td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлы гчанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах </td> </tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, </td> </tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах </td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлы гчанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлы гчанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах 								

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Албаны дарга
2. ИТА нар
3. Эмч

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

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>М.</i> Н.БАЙГАЛЬМАА	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>Б.ЧУЛУУНБАТ</i> ЦЭВЭРЛЭХ
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Б.ТАМИР</i>	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Б.БОЛОРМАА</i>	2022 оны 3 дугаар сарын 28

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

*Нийтийн тухай хууль
2022.03.25*

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шугамын засварчин

Мэргэжлийн ажилчин, VI

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

ХУД 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууламжийн бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтыг хариуцаж, хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, гарсан гэмтэлийг нь чанартай засварлах

Албан тушаалын зорилт:

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их болон урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэсэн чанар, хугацаа	Г
	1.2 Бохир усны шугам хоолойн гэнэтийн осол гэмтлийн үед түргэн	Гэмтлийг хурдан	Г,Ш

	шуурхай засварлаж холбогдо ажилтанд мэдээлэх	шуурхай, чанартай засварласан байдлаар	
	1.3 Шугамын тунаа бөглөрөлтийг цаг тухайд нь тургэн шуурхай засварлах	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдал	Т,Г
	1.4 Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг хариуцсан техникчид хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Шуурхай мэдэгдсэн байдал	Г
	1.5 Гэмтэл зөрчил илэрсэн даруйд ахлах инженер болон инженерт яаралтай мэдэгдэх	Тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
	1.6 Шугам эргэлтийн мэдээний дэвтэрт үнэн зөв тэмдэглэл хийх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хавар намрын шугам угаалгыг графикт хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн дуусгах	Ажлыг хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал хувиар	Г
	2.2 Бохир усны шугамын худгийг лайдаж, зараа татаж засвар үйлчилгээ цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх		
	2.3 Бохир усны шугам, худагт засвар үйлчилгээ хийсэн тухай хариуцсан техникчид мэдээлж анхан шатны бүртгэлд үнэн зөв тэмдэглүүлэх	Анхан шатны бүртгэлд хөтлөлтөөр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 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		
	4.2.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
	4.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.6 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 тохиирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
4.7	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		
4.8	Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
4.9	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
4.10	Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
4.11	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	
4.12	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Г	
4.13	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	
4.14	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх	Г	

	үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион	Оролцооны хувиар	Т,Г

	байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой								
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин								
Мэргэшил	Цахилгаанчны сургалтанд хамрагдсан байх								
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай 3-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх MCYT болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.								
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдриүүдээр ажиллах 								
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох </td></tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай 								

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

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

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н. БАЙГАЛЬМАА</i>	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Б. ТАМИР</i>
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Б. БОЛОРМАА</i>	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>С.ЧУЛУУНБАТ</i>
2022 оны .. <i>3</i> дугаар сарын .. <i>25</i>	2022 оны .. <i>3</i> дугаар сарын .. <i>25</i>

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: *Насангарийн Доржийн түүхийн хуулийн
2022.03.25*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны нийт өрөө тасалгаа болон эд хогшил, зам талбайг цэвэрлэх, ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны гадна талбай, орц, шатны хонгил, ариун цэврийн өрөө, коридор, ажлын өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийж, цэвэр цэмцгэр таатай орчин бүрдүүлж ажиллах
- Цэвэрлэгээ үйлчилгээнд ашиглах ариутгалын бодисыг зааврын дагуу хэрэглэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан өрөө тасалгаа, зам талбайн цэвэрлэгээг өдөр бүр чанартай шуурхай цэвэрлэх	Ажлын байрны ариун цэвэр эрүүл ахуй сайжирсан байх	Г
	1.2 Хариуцсан хэсгийн гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх		Г

	1.3 Долоо хоног бүр 00-н өрөөнд их цэвэрлэгээ хийж гар угаах ариутгалын усмалыг бэлдэж тавих		Г
	1.4 Шаардлагатай цэвэрлэгээний болон ариутгалын материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авч ашиглах	Цэвэрлэгээний материал, ариутгалын бодисыг зааврын дагуу ашигласан байх	Г
	1.5 Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байх	Г
	1.6 Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх		Г
	1.7 Онц байдал зарласан, авар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Шат, хонгил зам талбай, хогийн савыг тогтмол цэвэрлэж хог хаягдлыг зориулалтын уутанд хийж ачуулах	Ажлын байрны эмх цэгц сайжирсан байх	Г
	2.2 Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлсийг хариуцсан инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэж байх	Эд хогшилын бүрэн байдал хангагдсан байх	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 дурмийг 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		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		
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		

3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	
3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	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
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	Г

	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		
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан евчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 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 тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagna;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.5 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
	4.6 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи	Оролцооны хувиар	Г

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хувьшиарчийн дүүчийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 03 · 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 · 03 · 25 A / 106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Центрфугийн машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууламжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор центрфугийн хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Центрфугийнтасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, технологи горимын дагуу ажиллуулах
2. Эзлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах
3. Ажлын байр, станцын орчныг эмх цэгцтэй байлган цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Центрфугийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Центрфуг, гном, насосны хэвийн ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2 Лаг өтгөрүүлэхэд шаардлагатай химиин бодисыг (PAC, PAM), горимын дагуу найруулж дозлох, эзлжийн хугацаанд усгүйжүүлсэн лагийн хэмжээг эзлжийн техникчид	Батлагдсан горим мөрдөж ажиллах, гарсан лагийн хэмжээг үнэн зөв мэдээлсэн байдал	Г

	үнэн зөв мэдээлж байх		
	1.3 Насос тоног төхөөрөмжийн сорох, шахах талын шугамын гэмтэл гарсан тохиолдолд ээлжийн техникчид мэдээлэх.	Насос тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлж хүлээлцэхдээ байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах		Г, Х
	2.2 Ээлжийн хугацаанд гарсан гэмтэл saatал, хийгдсэн засвар үйлчилгээг мэдээний дэвтэрт үнэн зөв, тодорхой бичиж ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах	Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллаж ажлын байр, станцын орчны эмх цэгц, эрүүл ахуйг ханган ажилласан байх	Г, Х
	2.3 Станцын тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаарх ажлыг техник ашиглалтын паспортанд цаг тухай бүрт нь бичиж тэмдэглэх		Г, Х
	2.4 Насос, тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг болон засвар үйлчилгээг 65-р маягтад гаргацтай үнэн зөв бичиж тэмдэглэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэхдээ ажлын байранд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж, центрфугийг цэвэр усаар угааж хүлээлцэж байх	Ажлын байр станцын эмх цэгц, эрүүл ахуйг ханган ажилласан байх	Г
	3.2 Засварын ажил гүйцэтгэсний дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, эд материалыг дор бүр нь эмх цэгцтэй хурааж ээлжийн техникчид хүлээлгэн өгөх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.2.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
	4.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж		

	ажиллах		
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	4.5 ХАБЭА-н осол, зэрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дурэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	4.7 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	
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г	
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г	
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон буссад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г	
	4.11 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	

	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 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
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 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	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой	
Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх MCYT болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй 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,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах

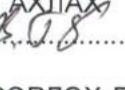
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга, Ахлах инженер, Технологич инженер, Ээлжийн техник Албаны нийт ажилтнууд

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

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  Н. БАЙГАЛЬМАА	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ  С. ЧУЛУУНБАТ
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ  АХДАХ ИНЖЕНЕР Б. ТАМИР	DARGA  Б. БОЛОРМАА
2022 оны 3 дугаар сарын  28	2022 оны 3 дугаар сарын  25

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:

походчиргүй. од баяж хувь
2022 03 · 25

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 03 · 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 03 · 25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тунгаагуурын машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууламжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор тунгаагуур, элс баригчийн байгууламжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж станцын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллана

Албан тушаалын зорилт:

- Тунгаагуурын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагаа хангаж, хөвсөн бохирдлыг тухай бүрт зайлцуулж насос тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавих
- Технологийн горимыг чанд баримтлан ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах
- Ажлын байр, станцын орчныг эмх цэгцтэй байлган цэвэрлэгээг тогтмол хийх.
- Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах, ажлын тусгай хувцас, багаж, хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1 Тунгаагуурын хэвийн үйл ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах 1.2 Ажиллах хугацаандаа тунгаагчийн ажиллагааг цаг тутам	Станцын насос тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа	Г
			Г

	биечлэн шалгаж хянах, гэмтэл доголдол илэрсэн үед хариуцсан инженерт мэдээлэх, засварлуулах	хангагдсан байдал	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.3 Өөх тосны хамуурын ажиллагаанд хяналт тавьж өөх тос цуглуулах кармаг тухай бүрт давуулж тунгаагуурын гадаргууд хөвсөн бохирдлыг бүрэн цэвэрлэж дараагийн байгууламжид оруулахгүй байх	Тунгаагуурын гадаргуу дээрх бохирдлыг бүрэн зайлцуулж цэвэрлэсэн байдал	Г
	1.4 Тунгаагуурын халилтын ирмэг, лотокийг угааж бохирдлыг цэвэрлэх	Тунгаагуурын халилтын ирмэг, лотоконд бохирдол үүсээгүй байх	Г
	1.5 Өөх тосны худгийн ажиллагаа, усны түвшинг хянаж туналт, бөглөрөлт үүсэхээс сэргийлэх	Өөх тосны худаг хэвийн ажилласан байдал	Г
	1.6 Шаардлагатай тохиолдолд насос станцын машинч ээлжийн амралттай, өвчтэй болон бусад тохиолдолд орлон үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх	Үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэсэн байдлын чанарын үзүүлэлт	Г
	2.1 Элс баригчийн гномуудыг горимын дагуу ажиллуулах	Механик цэвэрлэгээний горимын дагуу усыг шахсан байдал	Г
	2.2 Элсний талбайгаас тунасан бохир ус буцаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Элсний талбайн усыг шахаж буцах усанд хяналт тавиж байх	Г
	2.3 Батлагдсан тоног төхөөрөмж ажиллуулах горим, технологи ажиллагааны горимыг мөрдэж ажиллах		Г
	2.4 Насос тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг, шахсан лаг, тунасан ус, өөх тосны хэмжээ, зарцуулсан цахилгаан болон засвар үйлчилгээний мэдээг анхан шатны бүртгэл маягтуудад хөтлөлтийг тухай бүрт хийх	Технологи горим мөрдэж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.5 Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ээлж хүлээлцэж ажиллах	Журмын дагуу хүлээлцсэн байдал	Г
	2.6 Үзлэг үйлчилгээний графикийн дагуу насос тоног төхөөрөмжид үзлэг үйлчилгээг хийлгэх, хамтран ажиллах	Графикийн дагуу үйлчилгээ чанартай сайн гүйцэтгэсэн байдал	Г
	2.7 Хэвтээ тунгаагуурын станцын чайны хөөвөр лаг хамаж бохирдлыг өдөр бүр цэвэрлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ тогмол хийж, лаг хөөвөр ачуулсан эсэх	Г
	2.8 Тунгаагуурын халилт, гарч буй усны хэмжээг хянах, шаардлагатай тохиолдолд Ээлжийн техникчид мэдээлэх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	2.9 Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Станц, насос тоног төхөөрөмж, тунгаагуур, элс баригчийн байгууламжид шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж эмх цэгтэй байлгах	Станцын эмх цэгц, эрүүл аюулгүй орчин бүрдсэн байдал	Г
	3.2 Станц болон гадна орчинд тохижилтын ажлыг санаачлан зохион байгуулж байх		Г
	3.3 Станцын гадна орчны цас мөс, хог ургамал бусад бохирдлыг тогтмол цэвэрлэх		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 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 дөхсэн тохиолдол, хүрц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	4.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.6 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, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг		Г

	ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 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
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 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
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан	Г

	сэргийлж ажиллах	байх	
	4.16 Ферм дээр гарч ажиллах бүртээ хамгаалалтын бус заавал хэрэглэх, фермээс бэхлэж ажиллах 4.17 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	4.18 Насос түлхэх болон зогсоох, насос зааланд ажиллахдаа хамгаалах хэрэгсэл каскыг тогтмол, шаардлагатай тохиолдолд хорт хийнээс хамгаалах хошуувч заавал зүүж ажиллах	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	4.19 Өргөх механизимтай ажиллахдаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллах.	Өргөх механизимтай ажиллахдаа ХАБЭА-н дүрмийн чанд мөрдөх.	
	4.20 Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах.	Осол, зөрчлийг түргэн шуурхай мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Г
	4.21 Осол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, хариуцсан ИТА болон удирдлагуудад мэдээллэж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх.	Осол, зөрчлийг түргэн шуурхай мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлاغнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах		
5.7	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.8	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.9	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.10	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.11	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой	
Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх MCYT болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх УХАТ-ын мэдлэгтэй 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,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт ажилтнууд • Бусад холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Ж.</i> Н. БАЙГАЛЬМАА	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Б.Б.</i> Б. ТАМИР
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХӨРГИЙН АЖИЛТАН <i>Ж.</i> Б. БОЛОРМАА	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>Ж.</i> С.ЧУЛУУНБАТ
2022 оны 3 дугаар сарын 28	2022 оны 3 дугаар сарын 28

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: **2022.03.25**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хромын станцын машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууламжийн тасралтгүй үйл ажиллагааг явуулах зорилгоор хром болон сульфидын станцын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Хром станцын тоног төхөөрөмж болон хянах хэмжих хэрэгсэл, сараалж, элс баригч, тунгаагуурин хэвийн ажиллагааг явуулах ажлыг гүйцэтгэх
- Механик болон химийн цэварлэгээг явуулахад бодисын тунг техникчийн зааврын дагуу зохицуулж, зэдүүлэх станцын хэвийн үйл ажиллагааг горимын дагуу хангаж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах, мажлын тусгай хувцас, багаж, хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх.

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 Хромын станцын насос, тоног төхөөрөмж, хянах хэрэгсэлд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Хромын станц, механик сараалж, элс баригч, тунгаагуурин тунгаагуурин хэвийн ажиллагаа хангагдаж, зөрчлийг арилгасан байдлаар	Г

	1.2 Химийн бодисыг ($MnSO_4 \cdot H_2O$) технологи горимын дагуу найруулж бохир усыг ээдүүлэн саармагжуулах	Технологи горим болон цэвэршилтийн түвшингийн байдал	Г
	1.3 Хэрэглэсэн бодисын хэмжээг эзлжийн техникчид үнэн зөв мэдээлж байх	Эзлжийн техникчид өгсөн мэдээллийн байдлаар	Г
	1.4 Цацраг тунгаагуурын өөх тосыг горимын дагуу шахах	Эзлжинд гарах хугацаандаа өөх тосыг горимын дагуу шахсан байдлаар	Г
	1.5 Цацраг тунгаагуурын хэвийн ажиллагааг хангах үүднээс халилтын ирмэг, поткийг тогтмол цэвэрлэх, механик сараалжны хамсан лагийг зөөж хийх	Цацраг тунгаагуурын үйл ажиллагааны байдлаар	Г
	1.6 Хромын станцад цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж эмх цэгтэй байлгах	Хромын станцад цэвэрлэгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.7 Ээлж хүлээлцэхдээ ээлж хүлээлцэх журмыг чанд баримталж ажиллах	Журмын дагуу ээлж хүлээлцэж буй байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Элс баригчийн гномуудыг горимын дагуу ажиллуулах	Механик болон химийн цэвэрлэгээ горимын дагуу явагдсан байдал	Г
	2.2 Элсний талбайгаас тунасан бохир ус буцаж байгаа эсэхэд хяналт тавих		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй	
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон		

	тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
3.5	ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
3.6	Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
3.7	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 зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
3.9	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
3.10	Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон буссад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
3.11	Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
3.12	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал		Г

	<p>хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		
			Г
			Г
			Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах		
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой.		
Мэргэжил	Машинч, засварчин		
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх MCYT болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан

удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга,
- Ахлах инженер,
- Технологич инженер,
- Ээлжийн техникч
- Албаны нийт ажилтнууд
- Бусад холбогдох ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н. БАЙГАЛЬМАА

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР
..... Б. ТАМИР

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
..... Б. БОЛОРМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ
БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА С.ЧУЛУУНБАТ

2022 оны 3 дугаар сарын ...

2022 оны 3 дугаар сарын ...



ЦЭВЭРЛЭХ
БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА С.ЧУЛУУНБАТ

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. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хийн ба цахилгаан гагнуурчин

Мэргэжлийн ажилчин /цаг зэргээр/

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууламжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд гарсан гэмтлийг засварлахад шаардлагатай хийн ба цахилгаан гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэн ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэмжээнд шаардлагатай хийн ба цахилгаан гагнуурын ажлыг хийх
- ИТА-ын удирдлаган доор заасан ажлыг тодорхой хугацаанд чанартай гүйцэлдүүлэх
- Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппарат тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийн гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын	1.1 Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд гарсан гэмтлийг арилгахад шаардагдах гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийх	Тоног төхөөрөөмж, хаалтанд урьдчилсан үзлэг үйлчилгээг хийж найдвартай үйл ажиллагааг хангасан	Г

		байдал	
	1.2 Тоног төхөөрөмжийн их ба ургал засварын графикт ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Цаг хугацаандаа чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны удирдлага, ахлах инженер, ээлжийн техникчээс өгөгдсөн үүрэгт ажлуудыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг тухай бүрд эргэн мэдээлж бичиж тэмдэглүүлсэн байдал	Г
	2.2 Ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр дүгнүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.3 Бусад цэг салбарт, мэргэжлийн ажил үйлчилгээ хийхэд гадуур ажлын хуудас бичиж, холбогдох хариуцсан ИТА нараар баталгаажуулсан байх	Гадуур ажлын хүрээнд хийгдсэн ажлын талаар өдрийн мэдээнд оруулж тэмдэглүүлсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны гэмтэл saatal, осол аваар гаракаас урьдчилсан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал хангагдсан байдал	Г
	3.2 Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол шалгах	Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны техник ашиглалтын дэвтэр хөтөлсөн байдал	Г
	3.3 Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл saatlyg түргэн шуурхай засварлах;	Аваар, гэмтэл saatlyн үед гарсан гэмтэл saatlyg түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	3.4 Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдеж ажиллах		Г
	4.2.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>4.3 “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>4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохиорлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p> <p>4.7 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>4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p> <p>4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</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>	
			Г
			Г
			Г

	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 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 дөхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 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
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 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	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г

	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Гагнуурчин
Мэргэшил	Гагнуурчын мэргэжлийн 4-өөс дээш зэрэгтэй
Туршлага	Үг мэргэжлээр ажилласан зохих туршлагатай байх
Үр чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явцыг мэдээллэх <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Ахлах инженер
- ХАБЭА инженер
- Албаны нийт ажилтнууд

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

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ АХЛАХ
ИНЖЕНЕР.....Б.ТАМИР С.ЧУЛУУНБАТ

УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
.....Б.БОЛОРМАА

2022 оны 3 дугаар сарын 25

2022 оны 3 дугаар сарын 25



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

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

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Лаборант

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дотоодын хяналтын лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах, байгууламжид нийлүүлэгдэн гарсан бохир ус болон центруфугаас усгүйжүүлсэн лагийн дээжийг үнэн зөв авч шинжлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн лабораторийн шинжилгээний бэлтгэл ажлыг хангаж, сорьцыг батлагдсан арга аргачлалын дагуу шинжилгээнд бэлтгэх.
- Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шинжилгээний өрөөний ариун цэвэр эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.
- Лабораторийн анхан шатны бүртгэл, бичиг баримтын хөтлөлтийг эмх цэгтэй үнэн зөв хөтөлж ажиллах.
- Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж, осол зөрчилгүй ажиллах, ажлын тусгай хувцас, багаж хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх.

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

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Бохир усны дээжийг заасан цэгээс зориулалтын саванд авах	Дээжийг үнэн зөв авсан байх	Г
	1.2 Шинжилгээнд шаардагдах шил савны угаалга, ариутгал хийгдсэн байх	Шил савны угаалга ариутгал хийсэн байдал	Г
	1.3 Шинжилгээнд хэрэглэгдэх багаж тоног төхөөрөмж, урвалж бодис, шил савыг бэлдэх		Г
	1.4 Шинжилгээг дагалдах хуудсанд заасан үзүүлэлтүүд дээр, батлагдсан арга аргачлалаар, цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэн ажиллах	Шинжилгээний үр дүн цаг хугацаа үнэн зөв гарсан байдал	
	1.5 Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналт хийх		Г
	1.6 Химичийн заавар, хяналтын дагуу шинжилгээний зарим үзүүлэлтийг хийж гүйцэтгэх		
	1.7 Урвалж бодисын хадгалалт шил савны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулалт хэвийн үйл ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн ажилласан байдал	Г
	2.2 Лабораторийн хэмжих хэрэгслийн тохируулгыг тогтмол хугацаанд хийж бүртгэл хөтлөх	Тохирууллага хийгдсэн байх	Г
	2.3 Лабораторид хөтлөгдөж буй анхан шатны бүртгэлүүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.4 Лабораторийн өрөөний ариун цэвэр, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийгдсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Дээж авсан тухай болон лабораторийн шинжилгээний тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны талаарх анхан шатны бичиг баримтыг хөтлөх	Бичиг баримтын хөтлөлт бүрэн хийгдсэн байдал	Г
	3.2 Шинжилгээнд хэрэглэгддэг урвалж бодис шил савны захиалгыг химичтэй хамтран хийх	Жилийн турш ашиглагдах урвалж шил савны хүрэлцээтэй байдал	Г
	3.3 Химичийн заавраар шинжилгээний тоон мэдээ тайлан гаргах болон бусад бичиг баримт боловсруулахад туслах	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г
	3.4 Төв лабораторийн болон салбар лабораториудын химич, лаборант, туслах ажилчидтай мэргэжил арга зүйн хувьд хамтран ажиллах	Ажлын дадлага туршлага хуримтлуулан үр бүтээлтэй ажилласан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл		X

	ажиллагаанд оролцох		
	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 хангудлаа, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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,		Г,Х

	тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	4.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		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 үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г

	4.16 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
	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, зерчлөөс 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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер, химийн багш
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх. Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах. Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах. Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллага болон лабораторид хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй дүрэм, журам олон улс болон монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй стандарт арга аргачлал судлаж ажиллах. Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах. Нягт, нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

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

Шууд байдлаар харилцах

- Ахлах инженер,
- Технологи инженер
- Химич
- УТЛ-ийн химичид

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА/Ц.ТӨРХҮҮ/

УРЬДЧИЛАНЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫДАРГАС.ЧУЛУУНБАТ

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

2022 оны 3 дугаар сарын 25

2022 оны 3 дугаар сарын 25