

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. I. EPӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын дулаан хангамжийн системийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, харьяалагдах албаны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайланг боловсруулах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллах, ажилтануудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын дулаан хангамжийн зардлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах

2. Байгууллагын цэг салбарын дулаанаар хангах эх үүсгүүрүүдтэй гэрээ хийж, гэрээний биелэлтэнд хяналт тавих

3. Цэг салбаруудын дулаан хангамжийн сүлжээний их ба урсгал засвар, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөт ажлыг хийлгэх, түүнд хяналт тавих

4. Албаны үйл ажиллагааны болон стратеги, бизнес төлөвлөлтийг хийх, боловсруулах,

нэгтгэх ажилтануудыг удирдлагаар хангах			
5.ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын хэмжээний дулаан хангамжийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлын төлөвлөгөөг боловсруулж зохих албан тушаалтнаар батлуулах, хэрэгжүүлж ажиллахад хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	1.2.Байгууллагын хэмжээний дулаан хангамжийн сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилийн нийт хугацааг хамарсан зардлын төлөвлөгөөг хийж жил бүр бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөлтийг хийж зардлын гүйцэтгэлд цэг салбар бүрээр хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	1.3.Байгууллагын хэмжээний дулаан хангамжийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлын гүйцэтгэлийг хянаж, сар бүр УБДШС-ХХК-тай тооцоо нийлэх	Харилцагчтай цаг тухай бүр тооцоо нийлсэн байх	Г,Х
	1.4.Байгууллагын хэмжээний дулаан хангамжийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардал хэтрүүлэхгүй, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Дулаанаар хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байдал	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын цэг салбарын дулаанаар хангах эх үүсгүүрүүдтэй гэрээ хийж, гэрээний биелэлтэнд хяналт тавих	Гэрээний биелэлтэнд хяналт тавьж ажилласан байдал	Г,Х
	2.2.Байгууллагын цэг салбаруудын дулаанаар хангах эх үүсгүүрүүд, гэрээний дагуу ажлаа гүйцэтгэж байгаа эсэхэд сар бүр тооцоо нийлэхдээ хяналт тавьж ажиллах	Өр авлага үүсгэхгүй байх	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээний дулаан хангамжийн үйл ажиллагаатай холбоотой цэг салбар бүрээр хөрөнгө	Дулааны эрчим хүчээр найдвартай хангаж ажилласан	Т,Г,Х

	оруулалт, их урсгал засварын төлөвлөлтийг ИБХ-д санал оруулах	байдал	
1	2	3	4
	3.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дулаан хангамжийн сүлжээнд хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулах	Дулаан хангамжийн сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Г,Х
	3.3.Байгууллагын хэмжээний дулаан хангамжийн үйл ажиллагаатай холбоотой цэг салбар бүрээр их ба урсгал засвар, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөт ажлыг хийлгэх, хяналт тавих	Их урсгал засварын төлөвлөгөөт ажлын хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.4.Дулаанаар хангах үйл ажиллагаанд эрсдлийн үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны тогтолцооны зураглал гаргах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнд тогтмол хяналт тавих, үнэлгээ өгөх	Дулааны эрчим хүчээр найдвартай хангаж ажилласан байдал	Г,Х
	4.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг хийх ажлыг зохион байгуулах	Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлт, үр дүн	Т,Г,Х
	4.2.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Г
	4.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.4.ИТА нарын сар бүрийн тайлан, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт улирал хагас жил, жилээр хийсэн ажлын тайланг нэгтгэн авч үнэлгээ хийж хянан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
1.5	4.5.Урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их, урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгүүлсэн байдал	Г, Х
	4.6.Хөгжлийн хандлагад нийцүүлэн хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургаж, дадлагажуулах ажлыг төлөвлөгөө боловсруулан, зохион байгуулж ажиллах	Сургалт зохион байгуулсан байдал, хамрагдсан хүний тоо	Т,Г, Х
	4.7.Албаны ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр	Ажилтнуудын ажлын хариуцлага, идэвх санаачлага,	Г, Х,Ш

	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	ажлын бүтээмж дээшилсэн байх	
1	2	3	4
	4.8.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж удирдлагад танилцуулж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдлаар	Г, Х
	4.9.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих,манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т,Г,Х
	4.10.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Ажлын хариуцлага тооцсон байдлаар	Г, Х
	4.11.Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн байдлаар	Г, Х,Ш
	4.12.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
	4.13.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Т.Г.Х.Ш
	4.14.Харуул хамгаалалтын ажилчдад хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х

	тусгуулах		
1	2	3	4
	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 хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	5.7. ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х
	5.8.Хяналт удирдлагын төвийн лифтний аюулгүй байдлыг хангаж		Г,Х

	ажиллах		
1	2	3	4
	5.9.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Г,Х
	5.10.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		
	5.11.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Х,Г
	5.12.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.13.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		
	5.14.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны		

	тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	5.15.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.16.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
	5.17.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	5.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Т,Г,Х
	5.19.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	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	5.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.21.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
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	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
1	2	3	4
	6.4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.9.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
	6.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	Г

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	ашиглалтын хувиар	
1	2	3	4
	6.12. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.13. 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

1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Дулааны инженер, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Албаны техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, удирдах ажлын туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур 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, Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Албаны ИТА-д • Ажилтнууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиргааны хэлтсүүд • Албаны дарга • Албаны ИТА нар • Зохион байгуулалтын нэгжүүд <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА..... Ч.БАТБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нийт ажилтнууд, ахмадуудын хүрээнд нийтийн биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх, тэдний бие бялдрын чийрэгжүүлэлт, эрүүл мэндийг дэмжих таатай нөхцлийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, спорт цогцолборын нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Спорт цогцолборын хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх үйл ажиллагааны стратеги болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих
2. Спорт цогцолборын дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
3. Байгууллагын хэмжээнд зохион нийтийн биеийн тамир, спортын чиглэл, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах
4. Тухайн жилд төлөвлөсөн орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж ажиллах

5.Ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хуультогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цогцолборын үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2.Байгууллагын болон цогцолборын бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3.Цогцолборын хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7.Цогцолборын их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х

	тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх		
1	2	3	4
	1.8.Цогцолборын ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу цогцолборын сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.10.Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.11.Цогцолборын жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.12.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.13.Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээлцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг цогцолборын хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус цогцолборын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Цогцолборын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3.Цогцолборын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Цогцолборын хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион	Т,Х

		байгуулагдсан байдал	
1	2	3	4
	2.4.Цогцолборын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		Т,Х
	2.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6.Цогцолборын ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Цогцолборын ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.7.Цогцолборын инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9.Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10.Цогцолборын ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	
	2.11.Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х

	Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх		
1	2	3	4
	2.12.Цогцолборын ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Цогцолборын ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13.Цогцолборын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.14.Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Цогцолборын нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.15.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Төр захиргааны болон олон нийтийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өрнүүлж, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Ш
	3.2.Нийтийн биеийн тамирын талаар гарсан төрийн бодлого, хөтөлбөр, шийдвэрийг ажилтнуудад мэдээлэх, сурталчилах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож дүгнэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	3.3.Спорт цогцолборын үйлчилгээ, заал ашиглалтын жилийн хуваарь, графикийг гаргаж батлуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.4.Байгууллагын ажилтнуудын дунд зохиогдох биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээнийг төлөвлөгөөний дагуу явуулж, хамт олныг бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Жилийн хуваарь, графикийн хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш
	3.5.Хамт олны дунд эрүүл мэнд, чийрэгжүүлэлттэй холбоотой	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г

	ажлыг шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулах		
1	2	3	4
	3.6.Спортын зарим төрөлд байгууллагын “Шигшээ баг” – ийг бүрдүүлж, бэлтгэлжилт, уралдаан тэмцээнд бэлтгэх, зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгээр	Х,Ш
	3.7.Цогцолборын хүрээнд ажилтнууд, хүүхдүүдийн дунд дугуйлан, секц ажиллуулах, уралдаан тэмцээний явц үр дүнд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгээр	Х
	3.8.Спорт цогцолборын барилга байгууламж, спортын техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдалд хяналт тавих, засаж сайжруулах, тохижуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Барилга байгууламж, спортын техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлаар	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Спорт цогцолборын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Орлогын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш
	4.2.Тухайн жилд батлагдсан орлогын төлөвлөгөөг 100% биелүүлэн ажиллах		Г,Х
	4.3.Тухайн сарын орлогын төлөвлөгөөг нэмэгдүүлэхээр амралтын өдрүүдэд тэмцээн уралдааны захиалга авах, зохион байгуулах		Г,Х
	4.4.Спорт цогцолбороор тогтмол үйлчлүүлэх байгууллагуудтай гэрээний төсөл бэлтгэн батлуулах	Гэрээ байгуулсан тоо, хэрэгжилт	Г,Х
	4.5.Спорт цогцолборын заал түрээслэх үнэ тарифын саналыг холбогдох хэлтэст уламжлан шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.6.Шаардлагатай үед ажилтнуудыг илүү цагаар ажиллах тохиолдолд ажил, амралтын цагийн зохицуулалт хийх	Цогцолборын хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаагаар	Х,Ш

	4.7.Үйл ажиллагаандаа ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх, хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтооход оролцох, хамтын гэрээнд тусгуулах	ХАБЭА-н осол зөрчилгүй ажилласан байх, ажлын байрны эрсдэл буурсан байх	Т,Г,Х,Ш
	5.2.Ажлын байрны ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	ХАБЭА осол зөрчилгүй ажилласан байх	Т,Г,Х,Ш
	5.3.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	5.4.Осол дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол,мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчин учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Т,Г,Х
	5.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.6.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА осол зөрчилгүй ажилласан байдал, ажлын байрны эрсдэл буурсан байх	Г
	5.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.8.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г,Х
	5.9.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	5.10.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
	5.11.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.12.Шаардлагатай хувцас хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах талаар холбогдох хэлтэст уламжлан хангуулах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтанд 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,Х, Ш
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г,Х
	6.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		Г,Х

	суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
1	2	3	4
	6.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г,Х
	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,Х
	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 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 цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	6.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, цогцолборын үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
1	2	3	4
	6.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17. Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас 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

1	2	
Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч, Спортын арга зүйч, Спортын сэтгэл зүйч	
Мэргэшил	Спортын аль нэг төрлөөр зэрэгтэй	
Туршлага	Сургалт заах аргаар дадлагажсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • 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 • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой

		<ul style="list-style-type: none"> • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
1		2
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Спорт цогцолборын нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд
- Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Спортын холбоодууд
- Харилцагч байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГАЧ.БАТБААТАР

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

..... оны.....дугаар сарын.....

..... оны.....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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Амралт үйлчилгээний төвийн дотоод үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах, амрах, чөлөөт цагаа өнгөрүүлэх таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, барилга байгууламжийн ашиглалт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах амралтын төвийн нийт ажилтан албан хаагч ажилтнуудыг удирдлагаар ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Амралтын стратеги болон жилийн, гүйцэтгэлийн, тогтмол хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавьж ажиллах
- Амралтын дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ажилтануудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах;
- Амралтын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж үзлэг, засвар, үйлчилгээг графикайн дагуу хийлгэх түүнд хяналт тавих
- Тухайн жилд төлөвлөсөн орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж ажиллах Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, зааварчилгааг чанд мөрдөж, ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг

сурталчилах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу амралтын үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хуваарь	Г, Х
	1.2. Амралтын хэтийн болон бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засварын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах;	Албаны үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хэрэгжиж, цаашдын бодлогоо урьдчилан харж хэвшсэн байх	Г, Х
	1.3. Амралтын газрын ундны усны аюулгүй байдал, Дэлхийн усны өдрийн хүрээнд хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	1.4. Амралтын их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх;		Г, Х
	1.5. Амралтын газрын ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	1.6. Амралтын үйлчилгээний тохижилтын ажлыг төлөвлөж батлуулах, биелэлтийг хангаж, ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х
	1.7. Амралт үйлчилгээний хэсгийн инженер техникийн ажилтнуудын	Төлөвлөгөөний тоогоор	Г, Х

	жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх;		
1	2	3	4
	1.8.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу амралтын хэсгийн сар, улирал, жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах;	Тайлангын тоогоор	Г, Х
	1.9.Албаны алдагдал бууруулах орлого нэмэгдүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулахад санал оруулж, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Төлөвлөгөөний тоо, хувь	Г, Х
	1.10.Амралтын гүний худгаас ундны цэвэр ус олборлох, нөөцлөх, түгээх үйл ажиллагаанд эрсдлийн үнэлгээ хийх, лаборторын шинжилгээг графикийн дагуу усны дээжийг өгч үр дүнд тогтмол хяналт тавих, чанарт, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийг стандартын шаардлага хангасан ундны цэвэр усаар хангасан байдал	Г, Х
	1.11.Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөө боловсруулах, ноцтой байдлын үед үйлчлүүлэгч, амрагч нарыг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х
	1.12.Ажлын хэсгийн ажилтнуудын цалингийн тодорхойлолтыг өгөх, сард 2 удаа		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд амралтын газрыг өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	2.2.Амралт үйлчилгээний газрын ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г, Х
	2.3.Амралтын газрын инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын УСУГ-ын шуурхай, албаны хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар мэдээллийг дамжуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Ажил үүргийн давхардалгүй болсон байдал Үүрэг даалгавар хугацаандаа бүрэн хийгдэж, үр дүнг тооцсон байдал	Г, Х
	2.4.Амралтын инженер техникийн ажилтан, ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн		Г, Х

	дүгнэж удирдлагад танилцуулж байх		
1	2	3	4
	2.5.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Цаг ашиглалт сайжирч, зөрчилгүй ажилласан байх	
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	2.7.Амралт үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
	3.2.Инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хурдан шуурхай засварлах	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	3.3.Амралтын хэсгийн инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалтанд хамрагдаж, арга зүйгэр хангагдсан байдал	Г, Х
	3.4.Шинээр хөрөнгө хүлээн авахад биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х
	3.5.Амралтын хэсгийн дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х
	3.6.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл	Г, Х

	мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	бүрэн гүйцэд орсон байдал		
1	2	3	4	
	3.7.Амралтын газрын их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х	
	3.8.Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих		Х	
	3.9.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан эвдрэл гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах		Г, Х	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Үйл ажиллагаандаа ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх	Амралтын газрын нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар Гэр хорооллын хүн амыг ундны усаар тасралтгүй хангасан байх Мэдээ тайлангийн тоогоор	Х, Ш	
	4.2.Амралтын газрыг хөгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Төр захиргааны болон олон нийтийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өрнүүлж, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах		Г, Х	
	4.3.Амралт үйлчилгээний газрын барилга байгууламж, өрөөнүүдийн техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, засаж сайжруулах, тохижуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах		Г, Х	
	4.4.Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, техник ашиглалтын паспорт, барилга байгууламжийн анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийг хийх, хяналт тавьж ажиллах		Үнэн бодит мэдээллээр хангагдсан байх	Х
	4.5.Амралтын шатахуун тос, тослох материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зарцуулах, хяналт тавих		Тайлангийн тоогоор	Г, Х
	4.6.Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын талаар саналаа МТАН-д өгөх		Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г, Х
	4.7.Үйлчилгээний стандарт, дэг жаяг, ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль		Хууль эрх зүйн акв, дүрэм журмын	Г, Х

	тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг амралтын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
	4.8.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчид акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г, Х
	4.9.Онц байдал зарласан, осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх;	Бэлэн байсан 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, санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.2.Амралтын хэсгийн 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	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа	Г,Х,Ш

	хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй	
1	2	3	4
	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		Г,Х
	5.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х,Ш
	5.9.Ажлын 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 ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	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		
--	------------------------------------------------------------------------------------	--	--

1	2	3	4
	5.12.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		
	5.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.14.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
	5.15.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	5.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Т,Г,Х
	5.17: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	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	5.18.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.19.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн		Г,Х

	байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
1	2	3	4
	5.20.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		
	5.22.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Т, Г
	6.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г,Х, Ш

	6.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
1	2	3	4
	6.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		Г,Х
	6.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	6.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх		Г,Х
	6.9.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 Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	6.10.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах		Г
	6.11.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.14.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон	Оролцооны хувиар	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1		2	
Боловсрол		Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		Нягтлан эдийн засагч	
Мэргэшил		Удирдах	
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • 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 • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах, 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Албаны дарга • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Ахлах нягтлан бодогч • Зохион байгуулалтын нэгж 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах

2. Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайланг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах

3. Хөрөнгө, бараа материал сэлбэг хэрэгсэл бэлтгэн нийлүүлэгч, ажилтан албан хаагчдаас өр авлага үүсгэхгүй байхад хяналт тавьж ажиллах

4.Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, алдагдлыг бууруулж ажиллахад хяналт тавих			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, боловсруулахад эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.2.Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г,Х
	1.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлын биелэлтүүдийг гаргаж хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
2-р үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баталгаажсан баримтаар	Г
	2.3.Тооцооны нягтлан бодогч болон няравуудын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х
	2.4.Албаны сарын үр дүнгийн нэмэгдэл авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв бодит мэдээллээр хангаж ажиллах	Санхүүгийн тайлан	Г
	2.6.Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлага, татварын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.7.Шаардлагатай тохиолдолд тооцооны нягтлан бодогчийг орлож ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.8.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х

	ажиллагаанд манлайлан оролцох		
1	2	3	4
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт зарцуулалтанд хяналт тавих	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	3.2.Нярвын үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж агуулахын бүртгэлийг сар бүр тулган баталгаажуулалт хийж гарын үсэг зурах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	3.3.Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	3.4.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	3.5.Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.6.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
	3.7.Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх	Галын буланг галын хортой хийсэн байдлаар	Г,Х
	3.8.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
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	4.2.Бэлтгэн нийлүүлэгч, харилцагч албан байгууллагаас авлага үүсгэхгүй ажиллах	Санхүүгийн тайлан	Х,Г
	4.3.Ажилтан албан хаагчидтай холбоотой цалингийн өр, авлага	Санхүүгийн тайлангаар	Х,Г

	үүсгэхгүй байхад хяналт тавьж ажиллах		
1	2	3	4
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэмнэж, алдагдлыг бууруулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
	5.2.Албаны төлөвлөгөөт зардлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр 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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		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		Х,Г
	6.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		
1	2	3	4
	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 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	Т,Г
	6.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй		Г

	ажиллагааны зааварчилга авсан байх		
1	2	3	4
	6.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	6.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.24.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч, нягтан бодогч	
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх Эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх чадвартай
	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"> Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай

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

1	2
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Тооцооны нягтлан бодогч-1 • Нярав-1 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • ЭЗСБХэлтэс • Албаны ИТА нар • Албаны нягтлангууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНА А ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭ Г НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТА Р ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А оны дугаар сарын.....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮ Ү оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан хуваарийн дагуу татвар, даатгал, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, суутгал, нэмэгдэл, урамшуулал зэргийг тухай бүрт нь холбогдох тушаал, акт шийдвэр, тодорхойлолтыг үндэслэн бодох цалинтай холбоотой татвар /ХХОАТ/ НДШ, нярайн тайлангуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх

2. Албаны эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэж, хяналт тавьж өр авлага гаргахгүй байх, хөрөнгийн хөдөлгөөн, тооцоо, судалгааг хариуцан ажиллах хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах

3. Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах баримтуудыг бүрдүүлж бэлтгэн нийлүүлэгчтэй тооцоо нийлэх.

4.Нярвын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж удирдлагаар хангах тооллого хийж тооцоог бодох			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1-р үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Цалин хөлстэй холбогдох баримтыг бүрдүүлж тодорхойлолтыг шалгаж хүлээн авах	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох, цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх, даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнасан байдлаар	Г, Х
	1.2.Ажилтнуудын цалин хөлстэй холбоотой тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн нэмэгдэл урамшуулал, бүх төрлийн суутгалуудыг бодож цалинд оруулах		Г
	1.3.Ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох, тооцоо хийх асуудалд хяналт тавьж ажиллах		Г,Х
	1.4.Ажилтнуудын цалин хөлсийг анхан шатны баталгаажсан баримтыг үндэслэн бодож, ахлах нягтлан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх		Г
	1.5.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх		Г
	1.6.НДШ-ийн тайлан, ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, суутгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.7.Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтнуудын мэдээллийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх		Х,Г
	1.8.Ажлаас халагдсан, өөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай		Х,Г

	тооцоог хийж өр, авлага үүсгэхгүй байх.		
1	2	3	4
	1.9.Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Цахим шилжүүлгийн зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	1.10.Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техникч нарт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	Цалингийн тодорхойлолтын тоо	Х
	1.11.Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нэгтгэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагийн балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргасан байдал	Г,Х
	1.12.Цалингийн сангийн зардлын тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагыг мэдээллээр хангах	Цалингийн сангийн зардлын тооцоог баталшаажуулсан байдлаар	Г,Х
	1.13.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцагч банктэй хамтарч, өр төлбөргүй ажилласан байдал	Г,Х
	1.14.Шаардлагатай тохиолдолд ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон ажилласан байдал	Г,Х
	1.15.Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах	ХХНЖ-ын дагуу цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны ахлах нягтлан бодогчийн удирдлага доор жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах цалингийн зардлыг холбогдох ажилтнуудтай цаг хугацаанд нь тохирч хянуулах	Төлөвлөгөөг судалгаатай, бодит боловсруулсан байдал	Г,Х
	2.2.Холбогдох хууль дүрэм, маягт, заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх	Албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгаа хөтлөлтийн байдлаар	Г,Х
	2.3.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах	Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгасан байдлаар	Г, Х
	2.4.Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээлцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх	Хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөн хийсэн байдлаар	Г, Х
	2.5.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч удирдлагаар хангаж, хамтарч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.6.Албаны цэг салбараар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт,	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан	Г,Х

	хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах	байдлаар	
1	2	3	4
	2.7.Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдэлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	2.8.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байдал	Г,Х
	3.2.Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах		Г,Х
	3.3.Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, ер авлага үүсгэхгүй ажиллах		Г,Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	Агуулахын үйл ажиллагаа холбогдох журам стандартын дагуу явагдсан байх	Г, Х
	4.2.Няравын агуулахын бүртгэлийг улирал бүр сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулгаж хөрөнгийн үлдэгдэл бүрийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах	Агуулахын бүртгэлийн байдлаар	Г, Х
	4.3.Няравын агуулахын үлдэгдэлд гэнэтийн тооллого хийх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
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.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлангуудыг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд бусад зохион байгуулалтын нэгжийн	Орлон ажилласан байдал	Г

	санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах		
1	2	3	4
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		Г
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
1	2	3	4
	5.14.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
	5.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх		Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	5.22.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	5.24.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах		

	хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
1	2	3	4
	5.25.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.26 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч, нягтан бодогч
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх,зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u>
Албаны нярав-1	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • ЭЗСБХ-ийн нийт ажилтнууд • Ахлах инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд • 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 багийн бүрэлдэхүүн	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичиг хөтлөх, албаны хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах

1.Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу явуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглах байгаа тэмдэг, дардасуудыг зохион журмын дагуу ашиглах, хэвлэмэл хуудсын ашиглалтыг хариуцан ажиллах

2.Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах

3.Тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт гаргах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
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 бүрдүүлсэн 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, маягыг 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	Цаг хугацаанд нь боловсруулсан байдал	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.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт,	Г

		тайлагнал	
--	--	-----------	--

1	2	3	4
	2.7.Ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх	Цаг ашиглалтын хувиар	Г,Х,Ш
	2.8.Ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, нэгтгэж өгөх	Ажлын үр дүнгээр	Г
	2.9.Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.10.Амралтын хуваарийг гарган, батлуулах, хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х
	2.11.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг бэлдэх	Шагнагдсан ажилтнуудын тоо	Г
	2.12.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.13.Албаны харъяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг угтан хүлээн авах арга хэмжээг байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран хамтран ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.14.Газрын шуурхай зөвлөлгөөн, албаны ИТА дын хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.15.Албаны ажилтануудын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах, цэг салбаруудаар хяналт шалгалт хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	3.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж,	Ирсэн өргөдөл	

иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---

1	2	3	4
	3.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.7.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
	3.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлыг нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.11.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,Х
	3.12.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,Х
	3.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль	Ажлын цаг ашиглалтын	Г

	журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	хувиар	
	3.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	3.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	3.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.19.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
	3.20.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	ХАБЭ-н дүрэм журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байх Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.21.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	3.22.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
	3.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
	1	2
	Боловсрол	Тусгай дундаас дээш боловсротой
	Мэргэжил	Хүний нөөц, УХАТ-ын инженер, Хуульч, Эрх зүйч
	Мэргэшил	Хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Уг мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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,
	1	2
	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 Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ажилтнууд
- Албаны нийт ажилтнууд
- Албадын бичиг хэргийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнуудад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг чанартай хүргэх, эмнэлэгийн тусламж, эрүүл мэндээ хамгаалах дэмжих үйл ажиллагаанд хамт олны оролцоог нэмэгдүүлэх зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнуудад эрүүл мэндийн болон эмнэлэгийн анхан шатны тусламж, нийгмийн эрүүл мэндийн багц үйлчилгээг үзүүлэх

2. Хурц болон архаг өвчний сэдрэлт тод илэрсэн ажилтнуудын биеийн байдлын тухай удирдлагуудад танилцуулж хяналт тавих, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах

3. Ажлын байрны эрүүл орчинг бүрдүүлэх зорилгоор өрөө тасалгаа, станц цэг салбарын ариун цэвэр эрүүл ахуйд хяналт тавьж ажиллах, ажилчдын халуун ус, хувцас угаалгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт тавих

4.Бусад зорилт			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудад батлагдсан хуваарийн дагуу үзлэг хийж зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай ажилтанд эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлж зөвлөгөө өгөх	Эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлж зөвлөгөө өгсөн байдлаар	Г
	1.2.Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнуудын өвчлөлийн байдалд судалгаа гарган, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах	Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авсан байдал, үр дүн, тайлангаар	Г
	1.3.Ажлын байранд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын үед гэмтлийн зэргийг үнэлж тусламж үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх, дараагийн шатлалын эмнэлэгт хүргэх, чиглүүлэх	Яаралтай тусламж үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлсэн байдал, үр дүн	Г, Х
	1.4.Ажилтнуудад шаардлагатай эмийн болон нөхөн сэргээх, физик эмчилгээг гардан хийж эдгэрэлтийг хянаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	1.5.Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудад эрүүл мэндтэй холбоотой зөвлөмж, шинэ мэдээллээр тогтмол хангах	Эрүүл мэндийн мэдээллээр хангагдсан байдал, тоо	Г, Х
	1.6.Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг нарийн мэргэжлийн эмч нарын багтай хамтран хийх	Жилд - 1 удаа	Г
	1.7.Ажилтнуудад холбогдох байгууллагуудтай хамтран эрүүл мэндийн боловсрол олгох, сургалт зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулсан байдал, үр дүн, тайлангаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хурц болон архаг өвчний сэдрэлт тод илэрсэн ажилтнуудын биеийн байдлын тухай хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дарга, инженерүүдэд танилцуулах, эмчийн магадлагаа бичиж өгөх, тухайн ажилтныг харьяа эмнэлэгт онош тодруулахаар лабораторийн болон	Эмнэлэгийн тусламж үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлсэн байдал, тайлангаар	Г, Х

	онош зүйн шинжилгээ, нарийн мэргэжлийн эмчид илгээх		
1	2	3	4
	2.2.Диспансерийн хяналтанд байгаа ажилтнуудыг үе шаттайгаар нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг, лабораторийн шинжилгээ, оношлогоонд илгээж тухайн өвчний үе шат, идэвхжил, хүндрэл зэргийг тодорхойлуулан эмийн, мэс заслын төгс эмчилгээ, уламжлалтын болон нөхөн сэргээх эмчилгээ хийлгэх шаардлага тавих	Ажилтнууд 2, 3-р шатлалын эмнэлэгийн нарийн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ авсан байдлаар	Г, Х
	2.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, яаралтай тусламжийн эм тариа, ороох боох, материал, ариутгах уусмал, үзлэг оношлогооны багаж хэрэгсэлээр хангуулах саналыг өгөх	Үйл ажиллагаатай тасралтгүй байдлаар	Г
	2.4.Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн дүгнэлтийг гаргуулан авч удирдлагад танилцуулж ажиллах	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байдлаар	Г
	2.5.Зонхилон тохиолдох болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлийн байдалд судалгаа хийж, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг сар улирал жилээр гаргаж дүгнэлт хийж эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилд – 4 удаа	Г
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажлын байрны ариун цэвэр эрүүл ахуйн байдалд хяналт тавих график гарган хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Батлагдсан графикийн хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.2.Ажлын байрны ариун цэвэр эрүүл ахуйд хяналт тавьж үүрэг даалгавар, заавар зааварчилгааг өгөх, биелэлтийг эргэн шалгаж удирдлагад танилцуулж ажиллах	Эрүүл аюулгүй ажлын байрны нөхцөл хангагдсан байдал	Х, Ш
	3.3.ХУТ, ЗУХА, амралтын газрын цайны газрын ариун цэвэр, хоолны шим тэжээл, технологи картанд хяналт		

	тавих		
1	2	3	4
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 мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар	Г
	4.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжит, үр дүн	Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалтаар	Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	4.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
1	2	3	4
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.12.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
	4.13.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
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16 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
	4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.18 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт,	Оролцооны хувиар	Г

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
1	2	3	4
	4.20.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	4.23.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
	4.24.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
	4.25.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	4.26.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
	4.27.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролтой

Мэргэжил	Хүний их эмч	
1	2	
Мэргэшил	Нарийн мэргэжлийн аль нэг төрлөөр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлийн дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур 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, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах тогооч
- Тогооч
- Бэлтгэгч
- Угаагч
- Үйлчлэгч
- Угаагч-үйлчлэгч

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллага

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГАЧ.БАТ БААТАР

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

..... оны дугаар сарын

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнуудын болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх, бие бялдар, эрүүл мэндийг бэхжүүлэхэд арга зүйн зөвөлгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нийт ажилтнууд болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх

2. Байгууллагын хэмжээнд явагдах биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах

3.Нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй батлагдсан сургалт үйлчилгээг байгууллагад нэвтрүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн төлөвлөгөө гарган Менежерээр батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөө, тайлангийн боловсруулалт	Г,Х
	1.2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажилтнуудын болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийг хамарсан спорт, биеийн тамирын арга хэмжээ зохион байгуулах	Төлөвлөгөөт ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай зохион байгуулсан байх	Г,Х
	1.3.Спорт цогцолбороор үйлчлүүлж байгаа үйлчлүүлэгчдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөөг өгсөн байдал	Г
	1.4.Байгууллагын ажилчид болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүдэд шаардлагатай секц дугуйлан ажиллуулах	Секц дугуйланд хамрагсадын тоо, чанар	Г,Х
	1.5.Спорт цогцолборын тохижилт, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд хяналт тавьж шаардлагатай засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх	Спортоор хичээллэгчдийн шаардлагыг хангасан байх	Г,Х,Ш
	1.6.Спортын хэрэглэлийн ашиглалтанд тогтмол хяналт тавих	Бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.7.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	1.8.Электрон тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллах	Г
	1.9.Нэгжийн холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн эвдрэл гэмтлийн үед техникч засварчдаар түргэн шуурхай засварлуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х

	1.10.Цогцолборын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, оролцоо	Г
1	2	3	4
	1.12.Шаардлагатай тохиолдолд ээлжээр ажиллах	Хуваарийн дагуу ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Спорт цогцолбороор үйлчлүүлж байгаа байгууллагын ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын үйлчлүүлэгчидтэй соёлтой харьцах, үйлчилгээний доголдол, зөрчил гаргахгүй байх	Ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын ажилтнуудаас гомдол үйлчилгээний болон харилцааны гомдолгүй гараагүй байх	Г
	2.2.Спорт цогцолбороос зохион байгуулах тэмцээний жилийн график, төлөвлөгөө батлуулах хэрэгжилтийг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.3.Гадны байгууллагуудтай хийсэн гэрээний дагуу биелэлтийг хангаж ажиллах	Гэрээт байгууллагуудтай тооцоо нийлж өр төлбөргүй ажилласан байх	Г,Х
	2.4.Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй аж ахуйн нэгж байгууллагуудын гэрээг цуцлах асуудлаар удирдлагад санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.5.Тэмцээн уралдаан зохион байгуулж байгаа хувь хүн, байгууллагуудад шаардлагатай хэрэглэл материалаар нь хангах,соёлтой харьцах,таатай орчин нөхцөл бүрдүүлж өгөх	Ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын ажилтнуудаас гомдол үйлчилгээний болон харилцааны гомдолгүй гараагүй байх	Т,Г,Х,Ш
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Төр захиргааны байгууллагуудаас батлагдсан дүрэм журмыг ажилтнуудад мэдээлэх, сурталчилах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах	Ажилдаа хэрэгжүүлж ажилласан байдлаар	Г
	3.2 Спорт цогцолборын тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг боловсруулж холбогдох ажилтанд өгөх	Тайлангийн боловсруулалт,хугацаа	Г
	3.3 Спортын төрөлжсөн холбоодтой хамтран ажиллаж шаардлагатай онол, арга зүйн зөвлөгөө авах	Спортын холбоотой хамтран ажилласан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х

	тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		
1	2	3	4
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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		Г,Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр		Г,Х

	дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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		Г,Х

	байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	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 6.5 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	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г

	үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		
1	2	3	4
	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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	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		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,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
1	2	3	4
	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, цогцолборын 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

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч
Мэргэшил	Спортын аль нэг төрлөөр зэрэг цолтой
Туршлага	Сургалт, заах аргаар дадлагажсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах

Ур 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 Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	1	2
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, Спорт цогцолборын менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Цогцолборын менежер
- УСУГ-ын ИТА нар
- Нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчид
- Харилцагч байгууллагууд

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР

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

..... оны дугаар сарын

..... оны.....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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний албаны-Спорт цогцолбор

Албан тушаалын нэр:

Нийтийн биеийн тамир хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 5-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнуудын болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх, бие бялдар, эрүүл мэндийг бэхжүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нийт ажилтнууд болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх

2. Байгууллагын хэмжээнд явагдах биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах, спорт цогцолборын бичиг хэргийн ажлыг хариуцан гүйцэтгэх

3. Холбогдох хуулийн дагуу нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд

байгууллагын төлөвлөгөөнд батлагдсан сургалт, ажил үйлчилгээг байгууллагад хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн төлөвлөгөө гарган Менежерээр батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөө, тайлангийн гүйцэтгэл	Г,Х
	1.2.Нийт ажиллагсдыг уралдаан тэмцээнд хамруулах, хөдөлгөөний дутагдалаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөт ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай зохион байгуулсан байх	Г,Х
	1.3.Байгууллагын нийт ажилтнуудын эрүүл мэндийг бэхжүүлэх сайжруулах, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх талаар онолын болон мэргэжил, арга зүйн шаардлагатай тусламж дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах	Зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байдал	Т.Г
	1.4.Эрүүл мэндийн чийрэгжүүлэлтийн түвшинг тогтоох зорилгоор холбогдох судалгааг жилд 1 удаа хийх	Сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байдал	Г
	1.5.Нийт ажилтнуудын бие бялдар чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорилыг авч тайлан мэдээ гаргах, шаардлагатай зөвлөмжийг өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Т.Г
	1.6.Хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх заавар, зөвлөмжийг тогтмол шинэчлэн боловсруулах	Дээд газраас гараас шинэчлэн гаргасан зөвлөмжийг мөрдөж байгууллагад хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.7.Спорт цогцолборын тохижилт, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд хяналт тавьж шаардлагатай	Спорт цогцолборын тохижилт, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г,Х,Ш

	засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх		
1	2	3	4
	1.8.Спортын хэрэглэлийн ашиглалтанд тогтмол хяналт тавих	Бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.9.Цогцолборын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, оролцоо	Г
	1.10.Шаардлагатай тохиолдолд ээлжээр ажиллах	Хуваарийн дагуу ажилласан байдал	Г
	1.11.Зохион байгуулалтын нэгжүүд болон байгууллагын шигшээ багийн ирцийн бүртгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	1.12.Спорт цогцолборын бичиг хэрэг хариуцан ажиллах, стандартын шаардлагыг хангасан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Спорт цогцолборын тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж менежерт өгөх	Гүйцэтгэлээр	Г
	2.2.Цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан Спорт цогцолбортой холбоотой мэдээ тайланг гарган менежерээр хянуулж холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх	Тайлангийн боловсруулалт, гүйцэтгэлээр	Г
	2.3.Спорт цогцолборын бичиг хэрэг боловсруулах, хөтлөх ажлыг хариуцах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.4.Шаардлагатай тохиолдолд Спорт цогцолборын хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.5.Спорт цогцолборын хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.6.Спорт цогцолборын Бизнес төлөвлөгөө болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж нэгжийн удирдлагаар хянуулж баталгаажуулах		Г
	2.7.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах цогцолборын	Төлөвлөгөөг боловсруулж баталгаажуулсан байдал	Г

	ажилтнуудын материалыг бэлдэж ЗУХ-т өгөх		
1	2	3	4
	2.8.Спорт цогцолборын албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу явуулах, баримтын стандартын шаардлагыг хангасан байх	Журмын дагуу албан хэрэг хөтлөлт зохион байгуулагдаж, холбогдох материалыг архивт цаг хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байх	Г
	2.9.Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх		Г.Х
	2.10.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагддаг уралдаан тэмцээнүүдэд хамт олныг хамруулах ажлыг цогцолборын ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах	Төлөвлөгөөт ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай зохион байгуулсан байх	Г
	2.11.Спорт цогцолбороор үйлчлүүлж байгаа байгууллагын ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын үйлчлүүлэгчидтэй соёлтой харьцах, үйлчилгээний доголдол, зөрчил гаргахгүй байх	Ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын ажилтнуудаас гомдол үйлчилгээний болон харилцааны гомдолгүй гараагүй байх	Т.Г
	2.12.Гадны байгууллагуудтай хийсэн гэрээний дагуу биелэлтийг хангаж ажиллах	Гэрээний хэрэгжилт, бүртгэлжүүлэлтийн байдал	Г
	2.13.Шигшээ багийн тамирчдын бэлтгэл сургалтыг хариуцан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Т,Г
	2.14.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Төр захиргааны байгууллагуудаас батлагдсан дүрэм журмыг ажилтнуудад мэдээлэх, сурталчилах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах	Байгууллагад болон үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байдал	Г
	3.2.Спорт цогцолборын тухайн жилд хийсэн ажлын	Тайлангийн боловсруулалт, хугацаа	Г

	тайланг боловсруулж холбогдох ажилтанд өгөх		
1	2	3	4
	3.3.Спортын төрөлжсөн холбоотой хамтран ажиллаж шаардлагатай онол, арга зүйн зөвлөгөө авах	Спортын холбоотой хамтран ажилласан байдал	Г
	3.4 Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг төр захиргааны болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай туршлага солилцох замаар үйл ажиллагаагаа сайжруулах, оновчтой шийдэл гарган байгууллагад нэвтрүүлэх	Харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх, шинэ санаа санаачлага гаргасан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл,		Г,Х

	заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		
1	2	3	4
	<p>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</p>		Г,Х
	<p>4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p>		Г,Х,Ш
	<p>4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p>		Г,Х
	<p>4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан</p>		Г,Х

	байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
1	2	3	4
	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		Г,Х

	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	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-	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

	ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		
1	2	3	4
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.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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		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	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
1	2	3	4
	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 хариуцлагатай хөрөнгийн байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	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, цогцолборын 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	Биеийн тамирын багш, дасгажуулагч	
Мэргэшил	Спортын аль нэг төрлөөр зэрэг цолтой	
1	2	
Туршлага	Сургалт, заах аргаар дадлагажсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур 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 Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, Спорт цогцолборын менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Цогцолборын менежер
- УСУГ-ын ИТА нар
- Нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР

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

.....оны дугаар сарын

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний албаны-Спорт цогцолбор

Албан тушаалын нэр:

Нийтийн биеийн тамир хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 5-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнуудын болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх, бие бялдар, эрүүл мэндийг бэхжүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нийт ажилтнууд болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийн биеийн тамир спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх

2. Байгууллагын хэмжээнд явагдах биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах, спорт цогцолборын бичиг хэргийн ажлыг хариуцан гүйцэтгэх

3. Холбогдох хуулийн дагуу нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд

байгууллагын төлөвлөгөөнд батлагдсан сургалт, ажил үйлчилгээг байгууллагад хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн төлөвлөгөө гарган Менежерээр батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөө, тайлангийн гүйцэтгэл	Г,Х
	1.2.Нийт ажиллагсдыг уралдаан тэмцээнд хамруулах, хөдөлгөөний дутагдалаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөт ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай зохион байгуулсан байх	Г,Х
	1.3.Байгууллагын нийт ажилтнуудын эрүүл мэндийг бэхжүүлэх сайжруулах, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх талаар онолын болон мэргэжил, арга зүйн шаардлагатай тусламж дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах	Зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байдал	Т.Г
	1.4.Эрүүл мэндийн чийрэгжүүлэлтийн түвшинг тогтоох зорилгоор холбогдох судалгааг жилд 1 удаа хийх	Сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулсан байдал	Г
	1.5.Нийт ажилтнуудын бие бялдар чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорилыг авч тайлан мэдээ гаргах, шаардлагатай зөвлөмжийг өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Т.Г
	1.6.Хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх заавар, зөвлөмжийг тогтмол шинэчлэн боловсруулах	Дээд газраас гараас шинэчлэн гаргасан зөвлөмжийг мөрдөж байгууллагад хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.7.Спорт цогцолборын тохижилт, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд	Спорт цогцолборын тохижилт, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал	Г,Х,Ш

	хяналт тавьж шаардлагатай засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх	хангагдсан байх	
1	2	3	4
	1.8.Спортын хэрэглэлийн ашиглалтанд тогтмол хяналт тавих	Бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.9.Цогцолборын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, оролцоо	Г
	1.10.Шаардлагатай тохиолдолд ээлжээр ажиллах	Хуваарийн дагуу ажилласан байдал	Г
	1.11.Зохион байгуулалтын нэгжүүд болон байгууллагын шигшээ багийн ирцийн бүртгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Спорт цогцолборын тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж менежерт өгөх	Гүйцэтгэлээр	Г
	2.2.Цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан Спорт цогцолбортой холбоотой мэдээ тайланг гарган менежерээр хянуулж холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид хүргүүлэх	Тайлангийн боловсруулалт, гүйцэтгэлээр	Г
	2.3.Шаардлагатай тохиолдолд Спорт цогцолборын хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.4.Спорт цогцолборын хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.5.Спорт цогцолборын Бизнес төлөвлөгөө болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь гаргаж нэгжийн удирдлагаар хянуулж баталгаажуулах		Г
	2.6.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах цогцолборын ажилтнуудын материалыг бэлдэж ЗУХ-т өгөх	Төлөвлөгөөг боловсруулж баталгаажуулсан байдал	Г
	2.7.Спорт цогцолборын албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу явуулах, баримтын	Журмын дагуу албан хэрэг хөтлөлт зохион байгуулагдаж, холбогдох материалыг архивт цаг	Г

	стандартын шаардлагыг хангасан байх	хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байх	
1	2	3	4
	2.9.Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх	Журмын дагуу албан хэрэг хөтлөлт зохион байгуулагдаж, холбогдох материалыг архивт цаг хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байх	Г.Х
	2.10.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагддаг уралдаан тэмцээнүүдэд хамт олныг хамруулах ажлыг цогцолборын ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах	Төлөвлөгөөт ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай зохион байгуулсан байх	Г
	2.11.Спорт цогцолбороор үйлчлүүлж байгаа байгууллагын ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын үйлчлүүлэгчидтэй соёлтой харьцах, үйлчилгээний доголдол, зөрчил гаргахгүй байх	Ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын ажилтнуудаас гомдол үйлчилгээний болон харилцааны гомдолгүй гараагүй байх	Т.Г
	2.12.Гадны байгууллагуудтай хийсэн гэрээний дагуу биелэлтийг хангаж ажиллах	Гэрээний хэрэгжилт, бүртгэлжүүлэлтийн байдал	Г
	2.13.Шигшээ багийн тамирчдын бэлтгэл сургалтыг хариуцан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Т,Г
	2.14.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Төр захиргааны байгууллагуудаас батлагдсан дүрэм журмыг ажилтнуудад мэдээлэх, сурталчилах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах	Байгууллагад болон үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байдал	Г
	3.2.Спорт цогцолборын тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг боловсруулж холбогдох ажилтанд өгөх	Тайлангийн боловсруулалт, хугацаа	Г
	3.3.Спортын төрөлжсөн холбоодтой хамтран ажиллаж	Спортын холбоотой хамтран ажилласан байдал	Г

	шаардлагатай онол, арга зүйн зөвлөгөө авах		
1	2	3	4
	3.4 Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг төр захиргааны болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай туршлага солилцох замаар үйл ажиллагаагаа сайжруулах, оновчтой шийдэл гарган байгууллагад нэвтрүүлэх	Харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх, шинэ санаа санаачлага гаргасан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл,		Г,Х

	заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		
1	2	3	4
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж		Г,Х

	ажилтнаа манлайлан ажиллах		
1	2	3	4
	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		Г,Х

	дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	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 тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	санаачилсан ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		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	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9.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		Г

	хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
1	2	3	4
	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 хариуцлагатай хөрөнгийн байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	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, цогцолборын 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

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Биеийн тамирын багш, дасгажуулагч
Мэргэшил	Спортын аль нэг төрлөөр зэрэг цолтой

Туршлага		Сургалт, заах аргаар дадлагажсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	1	2
	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 Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, Спорт цогцолборын менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Цогцолборын менежер
- УСУГ-ын ИТА нар
- Нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчид
- Харилцагч байгууллагууд

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГАЧ.БАТБААТАР

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

..... оны.....дугаар сарын.....

..... оны.....дугаар сарын.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цэг салбаруудын ногоон байгууламжийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, арчилгаанд хяналт тавьж, үйлчилгээний хэсгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын тохижолт, ногоон байгууламжтай холбоотой ажлын зардлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах

2.Үйлчилгээний хэсгийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах

3.Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ногоон байгууламжийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих

4.Үйлчилгээний хэсгийн ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэг, ур чадвар, идэвхи санаачилгыг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу байгууллагын ногоон байгууламжийн төлөвлөлтийг хийж, нэгтгэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хэсгийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлт хийж, зохион байгуулсан байдал	Т,Г,Х
	1.2.Байгууллагын тохижилтын ажлын төлөвлөгөөг жилд сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан удирдах ажилтнаар хянуулж батлуулах		Т, Г,
	1.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
	1.4.Ногоон байгууламж хийх ажлын график гаргаж зохих албан тушаалтнаар батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Ногоон байгууламжийн ажлыг чанартай хийж гүйцэтгүүлсэн байдал	Г, Х
	1.5.Байгууллагын тохижилт ногоон байгууламжийн ажлын гүйцэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгч ажлын чанар үр дүнд тогтмол хяналт тавих	Байгууллагын тохижилт, өнгө үзэмж сайжирч, ногоон байгууламж нэмэгдсэн, ургалтын хувь сайжирсан байдал	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийг хэсгийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Хэсгийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлт, үр дүн	Г, Х
	2.2.Хөгжлийн хандлагад нийцүүлэн хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургаж, дадлагажуулах ажлыг төлөвлөгөө боловсруулан, зохион байгуулж ажиллах	Сургалт зохион байгуулсан байдал, хамрагдсан хүний тоо	Т,Г, Х
	2.3.Үйлчилгээний хэсгийн бизнес төлөвлөгөөг хийж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хяналт тавьсан байдал	Т,Г

1	2	3	4
	2.4.Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Үйлчилгээний хэсгийн үйл ажиллагаа, ажлын чиг үүргийн хуваарилалт оновчтой хийгдсэн байх	Т, Г, Х
	2.5.Хариуцсан ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Ажилтнуудын ажлын хариуцлага, идэвх санаачлага, ажлын бүтээмж дээшилсэн байх	Г, Х,Ш
	2.6.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж удирдлагад танилцуулж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдлаар	Г, Х
	2.7.Үйлчилгээний хэсгийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэх		
	2.8.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Ажлын хариуцлага тооцсон байдлаар	Г, Х
	2.9.Үйлчилгээний хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах	Санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулсан байдлаар	Г, Х
	2.10.Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн байдлаар	Г, Х,Ш
	2.11.Үйлчилгээний хэсгийн ажилчдыг эрүүл ахуйн шинжилгээнд хугацаанд нь бүрэн хамруулахад анхаарч хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.12.Үйлчилгээний хэсгийн ажилчдыг ажлаа хийхэд шаардлагатай нормын хувцас, хэрэгсэл, сэлбэг, угаалга цэвэрлэгээний материалыг	Холбогдох дүрэм журам, заавар, норм стандартыг мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х

	батлагдсан нормын дагуу авч олгох ажлыг зохион байгуулах.		
1	2	3	4
	2.13.Үйлчилгээний хэсгийн ажилчдыг ажлаа хийхэд шаардлагатай нормын хувцас, хэрэгсэл, сэлбэг, угаалга цэвэрлэгээний материалын зарцуулалтанд хяналт тавих.		Г,Х
	2.14.Үйлчилгээний хэсгийн ажилтнуудад үйлчилгээний стандарт дэг жаягийг үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	2.15.Үйлчилгээний хэсгийн ажилтнуудад хамааралтай шинээр батлагдсан хууль, дүрэм, журам, заавар зөвлөмж, хурлын мэдээллийг дамжуулах, сурталчлах, мэдүүлэх ажлын зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.16.Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай сэлбэг, материалыг захиалж авах, ажилтнуудын ажиллах боломжийг бүрдүүлэх.	Зардлыг хэтрүүлээгүй байх	Г, Х,Ш
	2.17.ХУТ, Хуучин ажлын байр, Спорт заал, МЗЦ-ийн ажлын байрны цэвэрлэгээ, засвар, үйлчилгээг хариуцаж, үйл ажиллагаа зохион байгуулахад танхим, хурлын заалны бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш
	2.18.Нийслэлээс болон байгууллагаас зарласан нийтийн цэвэрлэгээг зохион байгуулах холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэж хүргүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Х
	2.19.Байгууллагын хэмжээний нийт цэг салбар, ажлын байр, тэдгээрийн орчны ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх тохижуулах талаар төлөвлөлт хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.20.Харуул хамгаалалтын ажилчдад хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.21.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х

	хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ногоон байгууламжийг төлөвлөхөд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Байгууллагын хэмжээнд ногоон байгууламжийн тоо хэмжээ нэмэгдсэн ургалтын хувь сайжирсан байдлаар	Г, Х
	3.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн төлөвлөсөн ногоон байгууламжийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөх, туслан гүйцэтгэх		Г, Х
	3.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ногоон байгууламжийн ургалтын хувь, арчилгаанд хяналт тавих, бүртгэлжүүлэх, хорогдсон нөхцөлд нөхөн тариулах ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г, Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г, Х,Ш
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах		

	тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
1	2	3	4
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х

1	2	3	4
	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		Г,Х

	урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		
1	2	3	4
	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 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.Зохион байгуулагчийн ээлжийн амралт болон бусад шалтгааны улмаас байхгүй тохиолдолд орлож ажиллах	Орлож ажилласан байдал	Г,Х
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	5.8.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
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн		Х,Г

1	2	3	4
	дарааллаар хадгалж архивлах		
5.10.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
5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах			Г
5.12.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
5.13.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
5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,		Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		Оролцооны хувиар	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		ХАА-инженер, Агрономич
Мэргэшил		Цэцэрлэгжүүлэгч
1		2
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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, Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Үйлчилгээний хэсгийн ажилчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Захиргааны хэлтсүүд Зохион байгуулалтын нэгжүүд <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ	

<p>ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын насос, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл саатлыг засварлах, оношлох, хөдөлгүүр ороох, бусад албадын захиалгаар олдоц багатай төмөр болон модон эд анги сэлбэгийг шинээр хийх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу гүйцэтгэх

2. Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Механик цехийн тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, Тоног төхөөрөмжийн тос тосолгоо, чангалгаа үйлчилгээг графикийн дагуу хийлгэн гүйцэтгэх	Механик цехийн тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлаар	Г
	1.2.Холбогдох ашиглалтын албадуудтай хамтарч засварын төлөвлөгөө графикийн дагуу засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай зохион байгуулж гүйцэтгэх	Засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.3.Засварын ажлыг чанартай гүйцэтгэж ашиглалтын албадуудад хүлээлгэн өгөх	Цаг хугацаанд нь хүлээлгэж өгсөн байдлаар	Г
	1.4.Засварын ажилд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн захиалгыг инженерт өгч бэлтгэлийг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тоног төхөөрөмжийн гэмтэл саатлыг оношлох, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангагдсан байдал	Г
	2.2.Хийсэн ажлын талаар хариуцсан инженерт мэдээлэх	Хийсэн ажлын тайлангаар	Г
	2.3.Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтлийг хурдан шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах, хугацаа алдсан тохиолдолд шалтгааны талаар тайлбар гаргах	Илэрсэн зөрчлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдлаар	Г
	2.4.Гадны байгууллагын захиалгын дагуу гэмтэл, засвар үйлчилгээний талаар зөвлөмж зөвлөгөө өгч засварын ажлыг гүйцэтгэх эсэхийг хариуцсан инженертэй хамтран тодорхойлох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.5.Захиалгын дагуу гүний	Захиалгын ажлын	Г

	хүдгийн насосыг оношлох, засварлах, хөдөлгүүр ороох	гүйцэтгэлээр	
1	2	3	4
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол		Г,Х

	бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
1	2	3	4
	3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх		Г,Х

	талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
1	2	3	4
	3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг	Г,Х

	зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	3.21.Хэрэгтэй тоноглол галын хор гидрантыг зохих журмын дагуу байрлуулах	Холбогдох журмын дагуу байрлуулах	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.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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	4.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг		Х,Г

	латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
1	2	3	4
	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	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ Гидрогеологи, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх,зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Тусгай шаардлага	<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 	
Ур 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,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • 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 тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Тоног төхөөрөмжийн засварчин-4 • Токарьчин, төмөрчин-1 • Гагнуурчин-2 • Цахилгаанчин, лифтчин-2 • Мужаан-1 • Сантехникийн засварчин-1 • Барилгын засварчин-1 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнууд • Албаны ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТА Р ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо Токиогийн гудамж-5
УСУГ байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор албан ажлын байранд угтах үйлчилгээ үзүүлэх, хэрэглэгчийг холбогдох мэдээллээр хангах, цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулж, ажил үйлчилгээ явуулах аятай нөхцөлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлчилгээний ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт өгөх

2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор оффисд ирсэн албан байгууллагын ажилтан, хувь хүнийг холбогдох ажилтнуудтай уулзуулах, мэдээллээр хангах

3. Цаг бүртгэлийн программыг бүрэн ажиллуулах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, цагийн нягтралыг сайжруулах, гадуур ажилтай үед ERP программаар ажиллахыг шаардах

4. Үйлчилгээний хэсгийн ажилтануудыг ХАБЭА-н зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих	Хариуцсан хэсгийн өдөр тутмын ажил хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	1.3.Оффисын өрөө тасалгаанд хийгдэх засвар үйлчилгээний захиалгыг хүлээн авах, удирдлагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Х
	1.4.Ажлын байрны эмх цэгцийг сайжруулах, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, сайжруулах санал гаргах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	1.5.Цаг үеийн байдалтай холбоотой зарлал, мэдээллийг дэлгэцээр гаргах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г, Х
	1.6.Алба, хэлтсүүдээс мэдээлэл авч мэдээллийн самбарын мэдээллийг тогтмол шинэчилж байх		Г, Х
	1.7.Хурлын танхимын ашиглалт, үйлчилгээг хариуцаж, үйл ажиллагаа зохион байгуулагдах үеийн танхимын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.8.Нийслэлээс болон байгууллагаас зарласан нийтийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг зохион байгуулах, мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай уулзахаар ирсэн албан байгууллагын төлөөлөгч, хувь хүнийг хүлээн авах, уулзуулах, үйл ажиллагаанд өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд мэдээлэл чиглэл өгөх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.2.Оффист нэвтэрч буй аж ахуйн нэгж, албан байгууллагын төлөөлөгч,	Байгууллагаар үйлчлүүлсэн	Г, Х

	хувь хүмүүсийн бичиг баримтыг шалган нэвтрүүлж, хяналт тавих	иргэдийн тоо үнэн зөв гарсан байх	
1	2	3	4
	2.3.Угтах үйлчилгээ авсан албан хүмүүсийн бүртгэлийг хөтөлж нийт дүн мэдээг гаргаж удирдлагад мэдээлж байх		Г, Х
	2.4.Байгууллагын ажилтнуудын хэвлэл захиалгыг улирлаар хүлээн авч хэвлэлийн захиалгын мөнгийг холбогдох газарт тушаах	Ажлын хэрэгжилтээр	Г
	2.5.Захиалгаар ирсэн хэвлэлийг эзэдэд нь хүргэх, тараах		Г
	2.6.Харуул хамгаалалтын ажилчдад хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.7.“Авто зогсоолын журам” хэрэгжүүлж, хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Г
	2.8.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цаг бүртгэлийн программын ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллуулах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	3.2.Цаг бүртгэлийн тайланг зохион байгуулалтын нэгжээр 7 хоног бүр гаргаж холбогдох ажилтанд танилцуулах, тайлбар бичүүлэн авах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Х,Г
	3.3.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г
	3.4.Ажлын цаг ашиглалтын зөрчилтэй ажилтанд сануулах шаардлага тавьж, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагат танилцуулж, хариуцлагажуулах		
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Үйлчилгээний ажилтнуудад ХАБЭА-н анхан шатны болон ажлын байрны зааварчилгааг өгч ажиллах	ХАБЭА-н хууль дүрмийн талаар мэдлэгтэй байх	Т, Х
	4.2.ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		Т, Х
	4.3.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол зөрчлөөс	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Т, Х

	урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		
1	2	3	4
	4.4.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х
	4.5.Шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах талаар холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид уламжлан хангуулах	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Т, Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;		Г
	4.7.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	4.8.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.9.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г,Х
	4.10 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
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.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
1	2	3	4
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	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 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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

	гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
	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

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	
Туршлага	Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Бусдыг сонсох
	1	2
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Харилцааны соёлтой • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Цахилгаанчин, лифтчин -2
- Сантехникийн засварчин -1
- Барилгын засварчин-1
- Мужаан-1
- Үйлчлэгч-15

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- НҮА-ны дарга
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Амралтын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах, амрагчдыг хүлээн авч угтах үйлчилгээ үзүүлэх, амрагчид, ажилчдыг холбогдох мэдээллээр хангах, цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулж, барилга байгууламж эд хөрөнгө хариуцан, амрагчдыг амрах үйлчилгээ аятай нөхцлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Амралтын үйлчилгээний ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт өгөх

2. Амралтын үйл ажиллагааны бэлэн байдал, төлбөр тооцоо, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах, тайлагнах

3. Цаг бүртгэлийн программыг бүрэн ажиллуулах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, цагийн нягтралыг сайжруулах, гадуур ажилтай үед ERP программаар ажиллахыг шаардах, барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ажилтнуудын ажиллах нөхцлийг хангах

4.Амралтын үйлчилгээний ажилтануудыг ХАБЭА-н зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар, тогтмол хийх ажлын, болон үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан мэдээг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан амралтын үйлчилгээний ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Хариуцсан хэсгийн өдөр тутмын ажил хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	1.3.Амралтын барилга байгууламж, өрөө тасалгаанд хийгдэх засвар үйлчилгээг хариуцаж гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Х
	1.4.Ажлын байр, амралтын өрөө тасалгааны эмх цэгцийг сайжруулах, хөрөнгө, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, сайжруулах санал гаргах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	1.5.Амралттай холбоотой зарлал, мэдээлэл суртчилгаа тогтмол хийх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г, Х
	1.6 Амралтын мэдээллийн самбарын мэдээллийг тогтмол шинэчилж байх		Г, Х
	1.7.Сургалт, бялдаржуулалтын танхимын ашиглалт, үйлчилгээг хариуцаж, үйл ажиллагаа зохион байгуулагдах үеийн танхимын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.8.Нийслэлээс болон байгууллагаас зарласан нийтийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг зохион байгуулах, мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г
	1.9.Хоолны материалын нийлүүлэлтийг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн газраас сонгон татан авалт хийх гарал үүслийн, ариун цэврийн, гэрчилгээ шинжилгээний бичигтэй авах, бүрдүүлэх	Гарал үүсэл нь тодорхой эрүүл аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүн сонгосон байдал	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажилтнуудын амрах хувиар, ээлжээр ажиллах графикыг сар бүр хийж амралтын менежерээр хянуулж албаны даргаар баталгаажуулах	График баталгаажуулсан тоо	Г, Х
	2.2.Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	мэдээлэл чиглэл өгөх		
1	2	3	4
	2.3.Амрахаар ирсэн үйлчлүүлэгч нарыг төлбөр тооцоо хийсэн баримтыг үндэслэн өрөөг хувиарлах, нэвтрүүлэх	Төлбөр төлсөн баримт	Х,Г
	2.4.Амрагч нар амарч дууссаны дараа өрөөний эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хүлээн авах,	Хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал	Х,Г
	2.5.Амрагчид төлбөр тооцооноос илүү амарсан тохиолдолд төлбөрийг холбогдох дансанд тушаалгах, төлбөр орсон эсэхийг цахимаар шалгах, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Өр авлага үүсэхгүй байх	Х,Г
	2.6.Сар бүрийн сүүлийн 5 дахь өдөр амарсан хүний тоо, төлбөр тооцоо, тайлан мэдээг ахлах нягтлан бодогчид өгөх	Өр авлага үүсэхгүй байх	Х,Г
	2.7.Амралтын тохижилт, тоног төхөөрөмж, эд хогшил бэлэн байдалд хяналт тавьж шаардлагатай засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийхэд хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8.Амралтын угаалга цэвэрлэгээний материал, сэлбэг хэрэгсэл, хоолны материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	2.9.Шаардлагатай сэлбэг, бараа материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын байрны эмх цэхц хадгалалт	Г,Х
	2.10.Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар байршуулах	Эмх цэхц хадгалалт	Г,Х
	2.11.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.12.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Зөрчлийг арилгуулж хэвийн ажиллагааг хангасан байдлаар	Г,Х
	2.13.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх	Г,Х
	2.14.Актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.15.Эд хөрөнгө, бараа материалын тодотгох хуудсыг өөрийн биеэр УСУГ-ын холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, нягтлан бодогчид	Тодотгох хуудасны тоо	Г

1	хүлээлгэж өгөх 2	3	4
	2.16.Бараа материалын зарлагын гүйлгээг баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн олгох	Шаардах хуудсаар	Г,Х
	2.17.Агуулахын бүртгэлийн дэвтрийг тогтмол хөтлөн зарлагын бичилтийг хийх	Бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.18.Зохих тайлангийн үеүдэд агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг бэлэн байгаа сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалтай тулган шалгаж нягтлан бодогчоор баталгаажуулах	Бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.19.Бараа материалыг захиалга төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, зохих нөөц бүрдүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний дагуу авсан байдлаар	Г
	2.20.Нягтлан бодогчид тайлан тооцоо гаргахад шаардлагатай баримтыг цаг тухайд нь бүрдүүлж өгөх	Тайлан тооцоог хугацаанд нь гаргасан байх	Г
	2.21.Ашиглалтанд байгаа бараа материалын зарцуулалт, хэрэглээ, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Сар бүр шалгаж тулгасан байх	Г,Х
	2.22.Амралтын хог хаягдлыг графикийн дагуу холбогдох газарт дуудлага өгч ачуулах	Хоггүй байх	Г,Х
	2.23.Сар, улиралд батлагдсан графикийн дагуу ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг хийлгэх	Ариутгал хийсэн тоо	Г, Х
	2.24.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цаг бүртгэлийн программын ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллуулах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Г
	3.2.Цаг бүртгэлийн тайланг 7 хоног бүр гаргаж холбогдох ажилтанд танилцуулах, тайлбар бичүүлэн авах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Х,Г
	3.3.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г
	3.4.Ажлын цаг ашиглалтын зөрчилтэй ажилтанд сануулах шаардлага тавьж, удирдлагат танилцуулж, хариуцлагажуулах	Цагийн бүртгэлээр	Г,Х
	3.5.Яаралтай шийдэх асуудал гарсан тохиолдолд менежер болон холбогдох ажилтанд мэдэгдэх арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.6.Жижүүрүүд ээлж солилцох хүлээлцэх явцад хяналт тавих, өдөр бүр ээлж хүлээлцэж байгаа рапортын дэвтэртэй танилцаж гарын үсгээр	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х

	баталгаажуулах		
1	2	3	4
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Үйлчилгээний ажилтнуудад ХАБЭА-н анхан шатны болон ажлын байрны зааварчилгааг өгч ажиллах	ХАБЭА-н хууль дүрмийн талаар мэдлэгтэй байх	Т, Х
	4.2.ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Т, Х
	4.3.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Т, Х
	4.4.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х
	4.5.Шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах талаар холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид уламжлан хангуулах	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Т, Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
	4.7.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	4.8.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.9.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г,Х
	4.10.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	тухай бүр тайлагнах		
1	2	3	4
	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.Амрагчдын 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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	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 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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	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

1		2
Боловсрол		Дээд боловсролтой
Мэргэжил		Харгалзахгүй
Мэргэшил		
Туршлага		Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Харилцааны соёлтой Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Нягтлан бодох бүртгэл нярвын анхан шатны мэдлэгтэй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, менежер	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Ахлах тогооч-1 • Тогооч-1 • Бэлтгэгч-2 • Үйлчлэгч-2 • Угаагч-1 • Жижүүр-4 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Менежер • Ахлах нягтлан бодогч • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийт ажилтнуудын болон тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хүрээнд нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх, биеийн тамир чийрэгжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулахад спортын хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цогцолборын ашиглалтын бэлэн байдалд тогтмол хяналт тавьж ажиллах, холбогдох жижиг мөнгөн сангын ашиглалтыг хариуцах, тайлагнах

2. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээн, бэлтгэл сургуулилалтын үед тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах

3.Цогцолборын эд хөрөнгийн ашиглалт зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Зохион байгуулатын нэгжүүд болон тэдний гэр бүлийн хүрээнд нийтийг хамарсан спорт, биеийн тамирын арга хэмжээ, тэмцээн уралдааны үед холбогдох техник хэрэгсэлээр хангах	Бараа материалын бүрэн бүтэн, бэлэн байдал хангагдсан байх	Г,Х
	1.2.Уралдаан тэмцээний үед цогцолборын ашиглалтын дүрэм, дотоод журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж хэв журмыг сахиулах	Дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байдал	Г,Х
	1.3.Нийтийн биеийн тамир, спортын үйл ажиллагааг явуулахад шаардагдах хэрэгсэл, материал тоног төхөөрөмжийг бэлэн байдалд байлгах	Шаардлага хангасан байдлаар	Г,Х
	1.4.Цогцолборын цэвэрлэгээ үйлчилгээний байдалд хяналт тавин ажиллаж үйлчлэгчдийг удирдлагаар хангах	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний байдал, тохижилт, соёлжилт	Х
	1.5.Их болон урсгал засварын явцад хяналт тавьж ажиллах	Тухайн ажлын явц, чанар	Г,Х,Ш
	1.6.Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай тоног төхөөрөмжийг менежерийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Ажлын хариуцлагаар	Г
	1.7.Шаардлагатай засвар үйлчилгээний талаарх саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Х
	1.8.Цогцолборын өдөр тутмын ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, засварлах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Биеийн тамир спортын үйл ажиллагааг явуулахад шаардагдах спортын хэрэглэл, материал тоног төхөөрөмжийн хангамж хэрэгцээг судлан төлөвлөж үе шаттайгаар бэлтгэх	Спортын хэрэглэл, материал тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Спорт цогцолборын тохижилт, спортын хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн		Г

	хангамж, суурилуулалтыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
1	2	3	4
	2.3.Спорт цогцолборын тохижилт, спортын хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд хяналт тавьж шаардлагатай засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх		Г
	2.4.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цогцоборын бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.2.Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах		Г
	3.3.Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах		Г
	3.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх		Г
	3.5.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Зөрчлийг арилгуулж хэвийн ажиллагааг хангасан байдлаар	Г
	3.6.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	3.7.Актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	3.8.Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадгасан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
	3.9.Харилцагч аж ахуй нэгж, иргэдийн тушаасан бэлэн мөнгийг 1 хоногт багтаан банкинд тушаасан байх		Г,Х
	3.10.Эд хөрөнгө, бараа материалын		Г

	тодотгох хуудсыг өөрийн биеэр УСУГ –ын холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, нягтлан бодогчид хүлээлгэж өгөх	Бүртгэл хөтлөлтөөр	
1	2	3	4
	3.11.Хангамжийн инженерүүдийн бэлтгэн нийлүүлж байгаа сэлбэг бараа материалын тоо, маркийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын баримттай тулган хүлээн авах		Х
	3.12.Хүлээн авч байгаа бараа материалын бүртгэлийн кодыг бичин цогцолборын санхүүд өгч орлого авахуулах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	3.13.Бараа материалыг захиалга төлөвлөгөөнийн дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, зохих нөөц бүрдүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний дагуу авсан байдлаар	Г
	3.14.Нягтлан бодогчид тайлан тооцоо гаргахад шаардлагатай баримтыг цаг тухайд нь бүрдүүлж өгөх	Тайлан тооцоог хугацаанд нь гаргасан байх	Г
	3.15.Ашиглалтанд байгаа бараа материалын зарцуулалт, хэрэглээ, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Сар бүр шалгаж тулгасан байх	Г,Х
	3.16.Шигшээ багийн тамирчдын бэлтгэл сургалтыг хариуцан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага,		Г,Х,Ш

	дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		
1	2	3	4
	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		Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга,		Г,Х

	зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
1	2	3	4
	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,	Үйл	Г

	эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	ажиллагааны хэрэгжилт	
1	2	3	4
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.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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	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
	5.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан,		Г

	албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
1	2	3	4
	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 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, цогцолборын 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 боловсролтой	
Мэргэжил	Биеийн тамирын багш-дасгалжуулагч	
Мэргэшил	Няrvын сургалтанд хамрагдсан	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур 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
	1	2
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Сургах, тайлбарлан таниулах, илтгэх ур чадвар эзэмшсэн • Мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах • Ажлын ачаалал даах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Үнэнч шударга • Нягт нямбай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, Спорт цогцолборын менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- ЭЗСБХэлтэс
- Цогцолборын менежер
- УСУГ-ын ИТА нар
- Нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчид
- Харилцагч байгууллагууд

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГАЧ.БАТБ ААТАР

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

..... оны дугаар сарын

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдэлийг багасгах, жижиг мөнгөн санг журмын дагуу зарцуулалт хийх
- 2.Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материал, бодисны хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хөтлөлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх
- 3.Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
- 4.Шатахуун, шатах тослох материалын тайланг сар бүр гаргаж Авто баазад өгөх
- 5.Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу хүлээж авах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн бүтэн татаж авчрах	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.2.Агуулахын бүртгэлд хөрөнгө, бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагын падааныг” үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	1.3.Бараа материалыг Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн агуулахаас инженер техникийн ажилтануудад олгох	Шаардах хуудсаар	Г
	1.4.Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г
	1.5.Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Холбогдох баримтаар	Г
	1.6.Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах	Ажлын хариуцлага, үр дүн	Г
	1.7.Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлийг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Холбогдох баримтаар	Г
	1.8.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт цаг тухай бүрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах	Ажлын тайлангаар	Г
	1.9.Хоолны материалын нийлүүлэлтийг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн газраас	Эрүүл аюулгүй хүнсний	

	сонгон татан авалт хийх	бүтээгдэхүүн	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.2.Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.3.Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц хаягжуулсан байдлаар хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх	Ажлын тайлангаар	Г
	2.5.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Арга хэмжээ авсан байдлаар	Г
	2.6.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Галын булангийн тохижилтоор	Г
	2.7.Албаны хэмжээнд актлагдах эргэлтийн бус, эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг холбогдох ажлын хэсэгтэй хамтран хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.8.Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
	2.9.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Агуулахын бүртгэлээр хөтөлсөн байдлаар	Г, Х
	3.2.Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчоор тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Агуулахын бүртгэлээр	Х
	3.4.Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж	Ажлын тайлангаар	Г,Х

	ажиллах		
1	2	3	4
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны дарга, албаны дарга өвчтэй чөлөөтэй, ээлжийн амралттай тохиолдолд ахлах инженерийн цохолттой шатахууныг замын хуудасын дагуу бүртгэж цахим шилжүүлгийг хийх	Шатахууны тайлангаар	Г
	4.2.Шатахууны зарцуулалтыг жолооч нарын замын хуудасны тооцоотой тулгаж шалгаж, лимитийн хэтрэлт, хэмнэлтийн талаар тайлан гаргаж өгсөн байх	Шатахууны тайлангаар	Г
	4.3 Сар бүрийн 25-нд шатахууны тайланг гаргаж, Авто баазын тоо бүртгэгчид өгөх	Шатахууны тайлангаар	Г, Х
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	5.2.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	5.3.Тухайн жилд төлөвлөгдсөн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгыг хангамжийн хэлтэсд өгөх	Захиалгын хуудсаар	Х, Г
	5.4.Нярав нягтлан бодогчийн санхүүгийн бүртгэлд тусгасан орлогын падаан нь хүлээн авсан хөрөнгийн тоо хэмжээ, марк, хөрөнгийн техникийн үзүүлэлтэй таарч байгаа эсэхийг тулган шалгаж агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	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	Г
	6.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлангуудыг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	6.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын	Г

		тайлангаар	
1	2	3	4
	6.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	6.6 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.8.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
	6.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.10.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
	6.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		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 ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

		ажилласан байх	
1	2	3	4
	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
	6.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх		Г
	6.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	6.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
	6.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	6.24.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.25.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Тусгай дунд дээд боловсротой	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач	
Мэргэшил		
Туршлага	Уг мэргэжилээрээ ажилласан туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх
	1	2
	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 Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> ЭЗСБХэлтэс Албаны дарга УСУГ-ын ИТА нар Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчид Харилцагч байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
ДАРГА..... Ч.БАТБААТАР

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

..... оны дугаар сарын

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор станц цэг салбаруудын усан хангамжийн шугам сүлжээний засвар болон гэмтлийн үед гагнуурыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Станц цэг салбаруудын цэвэр усны шугам сүлжээний ашиглалтын явцад гарсан гэмтлийг засварлах ба урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх

2. Тухайн цэг салбарын тоног төхөөрөмж, гүний насос, шугам сүлжээний засвар үйлчилгээ, тосолгоо тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх

3.ХАБЭА дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	1.2.Хариуцсан цэг салбарт гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд хариуцсан инженер техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	1.3.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Хийсэн ажлын тайлангаар	Г
	1.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5.Хуучин сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийн бэлэн байдал	Г
	2.2.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цагийг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг 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		
1	2	3	4
	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		
	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		Г

	хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх			
1	2	3	4	
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г	
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г	
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г	
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	4.1.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
Бусад зорилтын хүрээнд	4.2Хувь 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	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй	Г	

	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	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
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Гагнуурчин	
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн IV-өөс дээш зэрэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 	
1	2	
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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Дулааны инженер
- МЗЦ-ийн техникч

Шууд бус байдлаар харилцах

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төв байр, засварын цех, автогаражууд болон алба хэлтсийн захиалгаар байгууламжийн урсгал засварын ажлыг хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1.Тохижилт, урсгал засварын ажлыг стандартын дагуу цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тохижилт, урсгал засварын ажлыг стандартын дагуу чанартай түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх	Хариуцсан хэсгийн засварын болон захиалгын ажил цаг хугацаандаа хийгдсэн байх	Г, Х
	1.2.Алба, хэлтсийн захиалгаар барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээг шуурхай хийж гүйцэтгэх		
	1.3.Төв оффисийн барилга болон өрөөнүүдэд тогтмол үзлэг хийж шаардлагатай засварын ажлыг хийх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г.Х
	1.4.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр зохион байгуулагчид мэдээлж байх		
	1.5.Өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд станцын цэг салбар болон худагны засвар үйлчилгээ хийх		
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг		

	зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
1	2	3	4
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм,		Г

	журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	3.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага,	Ёс зүйн	Г

	захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн бус дунд боловсрол түүнээс дээш	
Мэргэжил	Барилгын засварчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Уг мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажиллаж байсан дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	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 Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Үнэнч шударга Түргэн шуурхай Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
<p><u>Албан тушаалын зорилго:</u> Байгууллагын хэмжээний эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн, эвдрэл гэмтэлгүй байдлыг хангаж холбогдох засвар үйлчилгээг хийж ажиллах</p>			
<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Байгууллагын хэмжээнд модон материалаар хийх бүх төрлийн эд зүйлсийг цаг хугацаанд чанартай гүйцэтгэж хүлээлгэж өгөх</p> <p>2.Вакум цонхны захиалгыг цаг алдалгүй чанартай хийж барагдуулах</p> <p>3.Технологийн горимыг чанд сахиж суурь машин, багаж хэрэгсэлтэй зөв болгоомжтой харьцаж ажиллах</p> <p>4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан засварын хүрээнд модон, вакум, цонх хаалга болон шилэн эдлэл материалыг зүсэх, харуулдах, өрөмдөх, өнгөлөх, наах, хадах, будах	Засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.2.Ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ажиллахад бэлэн байлгах	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлаар	
	1.3.Хариуцсан инженер, техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж, ажлын хуудасны дагуу хүлээлгэж өгөх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	
	1.4.Өгөгдсөн материалыг орц нормын дагуу зарцуулах, барилга угсралтын ажлыг чанарын өндөр түвшинд өнгө үзэмжтэй хийж гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.5.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн өгсөн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарч, эвдэрсэн гэмтсэн эд материалыг засах, сэлбэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.5.Засвар үйлчилгээний доголдол гаргахгүй ажиллах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж,	Г

	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд станцын цэг салбар болон худагны засвар үйлчилгээ хийх	үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирсан байдал	
	1.7.Материалын зарцуулалтыг батлагдсан хэмжээнд мөрдөж ажиллах		Г
	1.8.Техникийн үзүүлэлтийг гүйцэд ашигласан байх		Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1.Технологийн горимыг чанд сахиж суурь машин, багаж хэрэгсэлтэй зөв болгоомжтой харьцах	Тоног төхөөрөмжинд байнгын үзлэг шалгалт хийж, техник ашиглалтын паспортод бичиж тэмдэглэсэн байдал	Г
	2.2.Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглах		Г
	2.3.Суурь машин, багаж хэрэгсэлд эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад уламжлах, засварлуулах		Г
1	2	3	4
3 дүгээр 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		
	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		
	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
1	2	3	4
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд		Г

	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 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
1	2	3	4
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		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	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		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 ажиллагаандаа 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
1	2	3	4
	4.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн бус дунд боловсрол түүнээс дээш	
Мэргэжил	Мужаан	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Үнэнч шударга • Түргэн шуурхай • Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Дулааны инженер • МЗЦ-ийн техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд, хувь хүн

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ МЕХАНИК ЗАСВАРЫН ЦЕХИЙН ТЕХНИКЧЭ.БААТАРХҮҮ	
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.НЯМСҮРЭН	
..... оны дугаар сарын оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төв байр, засварын цех, автогаражууд болон алба хэлтсийн захиалгаар сантехникийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Цэвэр, бохир, дулаан дамжуулалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцаж, засвар үйлчилгээ хийх

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Графикт засвар, үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийж холбогдох ажилтанд үр дүнг мэдээлэх	Инженерийн шугам сүлжээний найдвартай, тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.2.Узель болон бусад өрөө тасалгаанд тогтмол үзлэг хийж байх		Г, Х
	1.3.Алба, хэлтсийн захиалгаар засвар үйлчилгээг шуурхай хийж гүйцэтгэх	Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, тоо хэмжээ, , удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.4.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр инженер, техникчидэд мэдээлж байх		Г
	1.5.Шаардлагатай тохиолдолд станцын цэг салбар болон худагны засвар үйлчилгээ хийнэ.		Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын		

	дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
1	2	3	4
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас		Г

	гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	3.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга	Ёс зүйн зөрчилгүй	Г

	хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Засварчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Уг мэргэжлээрээ 1-с дээш ажилласан дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	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 Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Үнэнч шударга Түргэн шуурхай Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай сэлбэг материалыг хийх

Албан тушаалын зорилт:

1.Цехийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа, бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

2.Засварт шаардлагатай олдоц багатай эд анги, сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хийх

3.ХАБЭА дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмийн болон хугацаат үзлэг, засварыг чанартай хийсэн байх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх ажиллах	Г
	1.2.Технологийн горимыг чанд сахиж суурь машин, багаж хэрэгсэлтэй зөв болгоомжтой харьцах	Технологийн горимыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.3.Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглах	Зааврын дагуу ашигласан байдал	Г
	1.4.Суурь машин, багаж хэрэгсэлд эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад уламжлан засварлах, засварлах боломжгүй болсон тохиолдолд гэмтлийн актийг гаргаж шинээр худалдан авч хэвийн ажиллагаанд оруулах	Суурь машин, багаж хэрэгсэлийн бүрэн бүтэн, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд төмөр эдлэл зүсэх, харуулдах, өрөмдөх, өнгөлөх, хадах	Захиалгат ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.2.Ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ажиллахад бэлэн байлгах	Тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийн бэлэн байдлаар	Г
	2.3.Хариуцсан инженер, техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж, ажлын хуудсын дагуу хүлээлгэж өгөх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Өгөгдсөн материалыг орц нормын дагуу зарцуулах	Нормын зөрчилгүй байдлаар	Г
	2.5.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн өгсөн захиалгын дагуу холбондох ажлыг хийх	Захиалгыг цаг хугацаанд нь хийж барагдуулсан байдал	Г
	2.6.Засвар үйлчилгээний доголдол гаргахгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	2.7.Материалын зарцуулалтыг батлагдсан хэмжээнд мөрдөж батлагдсан тоо хэмжээнд тохируулан	Батлагдсан тоо хэмжээнд тохируулан	Г

	ажиллах	бараа материалыг зарцуулсан байх	
1	2	3	4
	2.8.Техникийн үзүүлэлтийг гүйцэд ашигласан байх	Тоног төхөөрөмжийн хүчин чадалд тохирсон ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх	Г
	2.9.Бараа материалын орц нормыг өдөр тутам мэдээлэх	Мэдээ тайлангаар	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		
	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		
1	2	3	4
	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	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
	3.8.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		Г

	мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.16.Цахилгаан шит бусад тоноглолд өдөр тутам хяналт тавих, цахилгаанчнаар үзүүлэн дүгнэлт гаргуулж байх	Цахилгааны аюулгүй зааварчилгааг мөрдөж ажилласан байдал	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 байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

	бэлэн байх		
1	2	3	4
	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 ажиллагаандаа 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 байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Засварчин, токарьчин	
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
1	2	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 	
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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Дулааны инженер • МЗЦ-ийн техникч • Бусад холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ МЕХАНИК ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ЦЕХИЙН	

ТЕХНИКЧ.....Э.БААТАРХҮҮ		
НИЙТЛЭГ	ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ	АЛБАНЫ
БИЧИГ	ХЭРГИЙН	АЖИЛТАН
.....Г. НЯМСҮРЭН		
..... оны дугаар сарын		
..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төв байр, засварын цех, автогаражууд болон алба хэлтсийн захиалгаар цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх

2. Байгууллагад ашиглагдаж буй лифтний хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах

3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг

чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцагдаг оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах ажиллах	Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.2.Гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, хариуцсан инженерт мэдээлж, түргэн шуурхай засварлах		
	1.3.Хариуцсан ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа удирдлагад мэдээлэх		
	1.4.Цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал	Г.Х
	1.5.Хариуцсан хэсгийн цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох		Г.Х
	1.6.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.7.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	1.8.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээний үед холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажил хангагдсан байдал	Г
	1.9.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлагын дагуу хэмжилт хийх	Найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал	Г.Х
	1.10.Сар бүр хийгдсэн үзлэг	Ажлын	Г

	үйлчилгээний мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	1.11.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Засвар хийх бэлэн байдал хангагдсан байх	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Лифтний бүхээг, машины өрөөний гэрэлтүүлгийн байдлыг хянаж, гэрэлтүүлгийн доголдол гарсан даруйд засварлах	Лифтний цахилгаан хангамжийн бэлэн байдлаар	Х
	2.2.Лифтний үйл ажиллагаа догодлох, зорчигч гацах тохиолдолд шуурхай арга хэмжээ авах	Лифтний тасралтгүй үйл ажиллагаа, осол зөрчилгүй байдал	Г
	2.3.В1 хонгилын хаалга онгорхой үед бүхээг хөдөлгөөнд орох мэдээлэл дохиоллын гэрлүүд ажиллахгүй байх, бүхээг зогсох ёстой давхартаа зогсохгүй, байх, давхрын зогсоолд бүхээг ирээгүй байхад хонгилын хаалга гаднаасаа онгойх, бүхээг ямар ч удирдлагагүйгээр хөдөлгөөнд орох, зогсох товчлуур эвдрэлтэй тохиолдолд лифтийг зогсоон цахилгааны ерөнхий залгуурыг салгаж лифт хариуцсан байгууллагад мэдэгдэж яаралтай засварлуулах	Лифтний бэлэн байдал хангагдаж, эрсдлээс урьдчилсан сэргийлсэн байдал	Г,Х
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын		

	үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах			
1	2	3	4	
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар		
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах			Г
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах			Г
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх			Г
	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх			Г
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г	
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж		Г	

	үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан	Г

		ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	3.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
1	2	
Мэргэшил	Цахилгаанчны 3-р зэргээс дээш, Лифтчиний мэргэжлийн үнэмлэхтэй	
Туршлага	Уг мэргэжлээрээ 1-с дээш ажилласан дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадваррар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	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 Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Үнэнч шударга Түргэн шуурхай Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Дулааны инженер Механик засвар цехийн техникч Албаны нийт ажилтнууд Бусад 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ МЕХАНИК ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЦЕХИЙН ТЕХНИКЧЭ.Б ААТАРХҮҮ	

<p>НИЙТЛЭГ АЛБАНЫ БИЧИГ АЖИЛТАНГ. НЯМСҮРЭН</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭРГИЙН</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын насос, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл саатлыг засварлах, оношлох, хөдөлгүүр ороох

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн графикт их ба урсгал засвар хийх
- 2.Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжид графикийн дагуу их болон урсгал засварыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмж эвдрэл, гэмтэлгүй хэвийн ажилласан байх	Г
	1.2.Насос болон хаалт арматурын тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх	Тохиргоо хийгдсэн байдлаар	Г
	1.3.Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.4.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цагийг чанд мөрдөн ажилласан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх		Г
	2.2.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, хариуцсан инженерт мэдээлэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	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		
1	2	3	4
	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,		Г

	шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	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	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
	3.13.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	Г

		тайлангаар	
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
1	2	3	4
	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 ажиллагаандаа 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 орон 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
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Тоног төхөөрөмжийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
1	2	
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 	
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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Дулааны инженер МЗЦ-ийн техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ МЕХАНИК ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЗАСВАРЫН ЦЕХИЙН ТЕХНИКЧ.....Э.БААТАРХҮҮ	
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ	

БИЧИГ АЖИЛТАНГ .НЯМСҮРЭН оны дугаар сарын	ХЭРГИЙН оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах тогооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 5-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цайны газраар үйлчлүүлж буй ажилтнуудад эрүүл ахуйн стандартын шаардлагад нийцсэн хоол хүнсээр үйлчлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын цайны газраар үйлчлүүлж буй ажилтнуудад эрүүл ахуйн стандартын шаардлагад нийцсэн амт чанар, шим тэжээллэг хоол хүнсээр хангах, үйлчлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

2. Хоолны материалын нийлүүлэлтийг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн татан авалт хийх

3. Байгууллагын цайны газрын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдлыг ханган ажиллаж, ажиллах

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	2	3	4
1дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хоол ундааны жор технологи, цэсийг боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар баталгаажуулсан цэсээр хоол, бүтээгдэхүүний жор, технологийг баримтлан ажиллах	Технологи жорыг баримтлан ажиллаж буй байдал	Х,Т,Г
	1.2.Сар бүрийн хангалтаар олгогдсон материалаар амт чанар сайтай хоол хийж ажилтнуудад түргэн шуурхай үйлчлэх	Орц нормын дагуу хоол хүнс бэлтгэсэн байдал	Х,Т,Г
	1.3.Нийт ажилтнуудад хор саармагжуулах үйлчилгээ бүхий нэмэлт бүтээгдэхүүнүүдийг бэлтгэн өгөх /сүү, артишок/	Нэмэлт бүтээгдэхүүнийг горимын дагуу олгосон байдал	Х,Т,Г
	1.4.Хоол, ундааг таваглаж олгохдоо орц, норм, халууны хэмийг баримтлан олгох	Технологи жорыг баримтлан ажиллаж буй байдал	Г
	1.5.Хоолыг зориулалтын хоол халуун байлгагчид 2-3 цагаас илүүгүй хугацаанд хадгалах	Технологи жорыг баримтлан ажиллаж буй байдал	Г
	1.6.Өдөр бүр хоол, бүтээгдэхүүнээс дээжийг стандартын дагуу авч зориулалтын хөргөгчинд 48 цаг хадгалсны дараа устгалд оруулж тэмдэглэл хөтлөх		Г
	1.7.Амт, чанарыг хоол зүйч, эмчээр шалгуулж, бичилт хийлгэсний дараа ажилчдад өгөх, хүнсний аюулгүй байдалд анхаарч ажиллах	Хоол хүнсний аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г
	1.8.Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүний шинж чанар, хадгалалтын нөхцлийг харгалзан шаардлага хангасан хөргүүр хөлдөөгч, агуулахад хадгална.		Х,Г
	1.9.Түүхий эд боловсруулах, хоол бэлтгэхэд хэрэглэх ажлын ширээ, багаж хэрэгсэлийг болсон ногоо, түүхий ногоо, болсон мах, түүхий мах, талх, гэх мэт тэмдэг тавих	Хоол, хүнсний эрүүл, аюулгүй байдал, тэдгээрт тавигдах шаардлага	Х,Г

	буюу өнгөөр ялгаж ангилах	хангагдсан байдал	
1	2	3	4
	1.10.Ажилтан тус бүрт олгогдсон хоолны мөнгийг тухай бүрт нь тэмдэглэл хөтөлж, үнэн зөв тайланг нэгтгэж Тооцооны нягтлан бодогчоор хянуулах	Холбогдох тайлан тооцоог үнэн зөв хийж ажилласан байдал	Х,Т,Г
	1.11.Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хоолны материалын нийлүүлэлтийг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн газраас сонгон татан авалт хийх	Гарал үүсэл нь тодорхой эрүүл аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүн сонгосон байдал	Х,Г
	2.2.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг худалдан авахдаа гарал үүслийн, ариун цэврийн, гэрчилгээ шинжилгээний бичигтэй авах, бүрдүүлэх		
	2.3.Хүнсний түүхий эдийг хүлээн авч, хадгалалт, тээвэрлэлт, хамгаалалт, бүтээгдэхүүний чанар байдлыг үнэлэх, шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаах		Х,Г
	2.4.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг худалдан авахдаа гадаад байдал, амт, үнэр, өнгийг мэдрэхүйн эрхтний тусламжтайгаар сайтар шалгаж авах		Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажилчдын цайны газрыг цэвэр цэмцгэр байлгаж эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Нийтийн хоолны дүрэм журманд тавигдах шаардлагыг хангаж ажилласан байдал	Х,Г
	3.2.Цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж цэвэрлэгээ, ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх		Х,Г
	3.3.Баасан гариг бүрт ажилчдын цайны газарт их цэвэрлэгээ хийж эмчид шалгуулах		Г
	3.4.Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах		Г
	3.5.Нийтийн хоолны дүрэм журамд заасны дагуу тогоочийн хувцас хэрэгслийг зориулалтын дагуу өмсч ариун цэвэр эрүүл ахуйг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.6.Ажлын шаардлагаар илүү цаг ажиллах, ажлын бус цагаар ажиллах тохиолдолд хуваарийн		Г

	дагуу ажилд бэлэн байх		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Цайны газрын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангасан байдал	Х,Г
	4.2.Ашиглаж буй тоног төхөөрөмжийг зориулалтаар нь хүчин чадалд нийцүүлэн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		Х,Г
	4.3.Цахилгаан хэрэгсэлийн аюулгүй байдлыг хангаж ажлын дараа цахилгаан үүсгүүрээс салгаж байх		Х.Г
	4.4.Гал тогооны тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг бусдад өөр зориулалтаар ашиглуулахгүй байх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргахгүй байх	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтыг хяналт бүрэн хангагдсан байдал	Г
	4.5.Тоног төхөөрөмжид эвдрэл гарсан тохиолдолд албаны удирдлагад мэдэгдэж, мэргэжлийн хүнээр засуулан хэвийн ажиллагаанд яаралтай оруулах		Г
	4.6.Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын паспорт, технологийн карт болон бусад тогоочийн хөтөлбөл зохих бичиг баримтыг тогтмол хөтлөх		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.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
	5.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	5.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж		

	ажиллах		
1	2	3	4
	5.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	5.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	5.6.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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	
	5.7.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	Оролцооны хувиар	Г
	5.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	5.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г

	5.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
1	2	3	4
	5.11.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	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
	5.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	5.13.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
	5.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	5.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж		Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх

	ажиллах		
	5.16.Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах.	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын дагуу ажилласан байх	
1	2	3	4
	5.17.Нормоор тогтоогдсон ажлын тусгай хувцастай ажиллах, хувцасны зах ханцуйг бүрэн товчилж өмсөх мөн урагдаж ханзарсан хувцас хөнгөн чанарын гутал / шаахайсандаал / өндөр өсгийтэй гуталтай ажиллахгүй байх	Хамгаалах хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшсэн байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.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
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.3.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
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.5.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
	6.6.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	Тогооч
Туршлага	Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах

1	2	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Хийх ажлуудаа эрэмбэлэх Үйл ажиллагааг зураглах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах Техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, аюул осолгүй байдлын талаар зохих мэдлэгтэй байх;
	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, Ажлын сахилга хариуцлагатай байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай Гамшгийн үед дайчлагдах, бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Тогооч, бэлтгэгч Угаагч 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын холбогдох ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд Албаны эмч <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч. БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДУЛААНЫ ИНЖЕНЕРН.Н АРАНГЭРЭЛ	
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ	

<p>ЭМЧ..... Г.УРАНЧИМЭГ</p> <p>НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.НЯМСҮРЭН</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Амралтын газрын стандартыг ажилдаа мөрдлөг болгож ажиллана. Амрагчид ажилтнуудыг эрүүл ахуйд нийцсэн, амт чанартай хоол хүнсээр хангаж түргэн шуурхай үйлчилж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хангалтаар олгосон материалаар эрүүл ахуйд нийцсэн, аюулгүй хоол хүнсээр амрагч болон ажилчдад үйлчлэх

2.Хариуцсан цайны газрын эрүүл ахуйг хангаж ажиллах, тоног төхөөрөмж гал тогооны хэрэгсэл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журам, амралтын стандартыг 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	2	3	4
1дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Сар бүрийн хангалтаар олгогдсон материалаар амт чанар сайтай хоол хийж амрагчид ажилтнуудад түргэн шуурхай үйлчлэх, хоолны цэсийг 7 хоног бүр батлуулах	Сар бүр олгох хүнсний материалаар орц нормын дагуу хоол хүнс бэлтгэсэн байх	Г
	1.2.Амрагчдын хоол үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хоол, ундааны жор, технологийг боловсруулж, түүхий эд, бүтээгдэхүүний хорогдол, алдагдлыг тооцох, цэс зохиох		Г
	1.3.Амрагчдын хоол олголтыг хоолонд орох бүрт бүртгэн зохион байгуулагчаар хянуулах	Холбогдох тайлан тооцоог үнэн зөв хийж ажилласан байдал	Г
	1.4.Ажилтан тус бүрт олгогдсон хоолны мөнгийг тухай бүрт нь тэмдэглэл хөтөлж, үнэн зөв тайланг нэгтгэж Тооцооны нягтлан бодогчоор хянуулах		
	1.5.Гэрээ байгуулан амрагчдын хоолны материалын нийлүүлэлтийг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн газраас сонгож 14 хоног тутам татан авалт хийх	Гарал үүсэл нь тодорхой эрүүл аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүн сонгосон байдал	Г
	1.6.Нийт амрагчдын хоолны цэсэнд сүүн бүтээгдэхүүнүүдийг бэлтгэн өгөх /сүү,сүүн бүтээгдэхүүн тарга,цагаан идээ/	Сүү цагаан идээн бүтээгдэхүүнийг олгосон байдал	
	1.7.Амралтын цайны газрын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангасан байдал	Г
	1.8.Ашиглаж буй тоног төхөөрөмжийг зориулалтаар нь хүчин чадалд нийцүүлэн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	1.9.Цахилгаан хэрэгсэлийн аюулгүй байдлыг хангаж ажлын дараа цахилгаан үүсгүүрээс салгаж байх		
	1.10.Хүндэтгэлийн хүлээн авалт, сургалт, нэгжүүдийн арга хэмжээ	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г

	зохион байгуулах үед ажиллах		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Амрагчдын хоол үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний стандартыг боловсруулах	Хоол хүнсний аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Өдөр бүрийн хоолны дээжийг стандартын дагуу авч хоол, хүнсний аюулгүй байдалд анхаарч ажиллах		
	2.3.Амрагчдын цайны газрыг цэвэр цэмцгэр байлгаж эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Нийтийн хоолны дүрэм журманд тавигдах шаардлагыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.4.Цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж цэвэрлэгээ, ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх		
	2.5.Лхавга гариг бүрт амрагчдын цайны газарт их цэвэрлэгээ хийж зохион байгуулагч, эмчид шалгуулах		
	2.6.Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах		
	2.7.Нийтийн хоолны дүрэм журамд заасны дагуу тогоочийн хувцас хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу өмсч ариун цэвэр эрүүл ахуйг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	2.8.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	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		

1	2	3	4
	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	
	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	ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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

1	2	3	4
	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	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
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15 .Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.16 Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын дагуу ажилласан байх	Г
	3.17 Нормоор тогтоогдсон ажлын тусгай хувцастай ажиллах, хувцасны зах ханцуйг бүрэн товчилж өмсөх мөн урагдаж ханзарсан хувцас хөнгөн чанарын гутал /шаахай сандаал /өндөр өсгийтэй гуталтай ажиллахгүй байх	Хамгаалах хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшсэн байх	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.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
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйлдэх	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.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
	4.8.Термостат, унтраалга, удирдлага, гал хамгаалагч, цахилгааны утас зэргийг засах, солих, тохируулах мөн материал, техник хэрэгслийг сонгох, материалын тооцоо хийх, тайлагнах,		
	4.9.Машин, тоног төхөрөөмжид урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээ хийх хуваарийг боловсруулан батлуулж, мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол галын аюулаас хамгаалах байгууллагатай холбогдон хамтарч ажиллах		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш

1		2
Мэргэжил		Харгалзахгүй
Мэргэшил		Тогооч
Туршлага		Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тогооч
- Бэлтгэгч

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Менежер
- Нягтлан бодогч
- Зохион байгуулагч
- Албаны ИТА нар
- Албаны эмч

Шууд бус байдлаар харилцах

Холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ АМРАЛТЫН МЕНЕЖЕР
.....Б.МЯГМАРСҮРЭН

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
.....Г.НЯМСҮРЭН

..... оны дугаар сарын

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний алба-Амралт

Албан тушаалын нэр:

Тогооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгинохайрхан дүүрэг 34 хороо,Баянголын ам

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ахлах тогоочийн улирдлаганд амрагчдын болон ажилтнуудыг эрүүл ахуйд нийцсэн, амт чанартай хоол хүнсээр хангаж түргэн шуурхай үйлчилж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ахлах тогоочоос хангалтаар олгосон материалаар эрүүл ахуйд нийцсэн, аюулгүй хоол хүнсээр ажилчдад үйлчлэх

2.Амралтын хоол, цайны газрын эрүүл ахуйг хангаж ажиллах

3.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	2	3	4
1дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ахлах тогоочоос өдөр бүр хангалтаар олгогдсон материалаар амт чанар сайтай хоол хийж амрагчид болон зочид,ажилтнуудад түргэн шуурхай үйлчлэх	Тухай бүр олгох хүнсний материалаар орц нормын дагуу хоол хүнс бэлтгэсэн байх	Г
	1.2.Амрагчид, зочид болон ажилтан тус бүрт олгогдсон хоолны мөнгийг тухай бүрт нь тэмдэглэл хөтөлж, үнэн зөв тайланг гаргаж ахлах тогоочоор хянуулах	Холбогдох тайлан тооцоог үнэн зөв хийж ажилласан байдал	Г
	1.3.Хоолны батлагдсан цэс нормын дагуу ахлах тогоочоос авах	Гарал үүсэл нь тодорхой эрүүл аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүн сонгосон байдал	Г
	1.4.Амрагчдад цагаан идээ, сүү сүүн бүтээгдэхүүн мөн нэмэлт бүтээгдэхүүнүүдийг бэлтгэн өгөх	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, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр бүрийн хоолны дээжийг стандартын дагуу авч хоол, хүнсний аюулгүй байдалд анхаарч ажиллах	Хоол хүнсний аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Амрагчид зочид болон ажилчдын хоол, цайны газрыг цэвэр цэмцгэр байлгаж эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Нийтийн хоолны дүрэм журманд тавигдах шаардлагыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.3.Цагийн хуваарийн дагуу		Г

	ажиллаж цэвэрлэгээ, ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх		
1	2	3	4
	2.4.Лхавга гариг бүрт их цэвэрлэгээ хийж эмчид шалгуулах	Нийтийн хоолны дүрэм журманд тавигдах шаардлагыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.5.Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах		Г
	2.6.Нийтийн хоолны дүрэм стандарт, журамд заасны дагуу тогоочийн хувцас хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу өмсч ариун цэвэр эрүүл ахуйг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	2.7.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	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		
	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		
1	2	3	4
	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		
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн 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
	3.11.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,		Г

	журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.16.Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах.	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын дагуу ажилласан байх	Г
	3.17.Нормоор тогтоогдсон ажлын тусгай хувцастай ажиллах, хувцасны зах ханцуйг бүрэн товчилж өмсөх мөн урагдаж ханзарсан хувцас хөнгөн чанарын гутал / шаахай сандаал / өндөр өсгийтэй гуталтай ажиллахгүй байх	Хамгаалах хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшсэн байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.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
	4.3.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.4.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
	4.5.Амралтын газрын стандарт, дүрэм журам, ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт,	Оролцооны хувиар	Г

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
1	2	3	4
	4.7.Ахлах тогооч ээлжийн амралт болон бусад шалтгааны улмаас байхгүй тохиолдолд орлож ажиллах	Орлож ажилласан байдал	Г,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Тогооч	
Туршлага	Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Бэлтгэгч	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Менежер Эмч Зохион байгуулагч Ахлах тогооч Тогооч Албаны ИТА нар <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ АМРАЛТЫН МЕНЕЖЕРБ. МЯГМАРСҮРЭН	
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.НЯМСҮРЭН	

..... оны дугаар сарын оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нийтлэг үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тогооч, бэлтгэгч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 5-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ахлах тогоочийн заавраар ажилтнуудын хоолны орцонд орох материалыг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэх, албаны ажилтнуудыг эрүүл ахуйд нийцсэн, амт чанартай шим тэжээллэг хоол хүнсээр хангаж түргэн шуурхай үйлчилж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын цайны газрын хоолны норм стандартаар олгогдсон материалыг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэх

2.Хангалтаар олгосон материалаар эрүүл ахуйд нийцсэн, аюулгүй хоол хүнс бэлтгэн ажилтнуудад үйлчлэх

3.Байгууллагын цайны газрын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх

4.Цайны газрын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах

5.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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ахлах тогоочийн заавраар хийгдэх хоол хүнсийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, цэвэрлэх	Үйл, ажиллагааны хэрэгжилт үр дүн	Г
	1.2.Хоолны түүхий эд материалыг хорогдол багатай бэлтгэх		Г
	1.3.Хоолны бэлдэц, материалуудыг стандартын шаардлагын дагуу хадгалах		Г
	1.4.Өдөр бүрийн хоолны дээжийг стандартын дагуу авч хоол, хүнсний аюулгүй байдалд анхаарч ажиллах	Дээж авсан тоо, үр дүн	Г
	1.5.Тухайн өдөр хоол бэлтгэлээс гарсан хог хаягдлыг тогтмол устгаж цэвэрлэж байх	Үйл, ажиллагааны хэрэгжилт үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүрийн хангалтаар олгогдсон материалаар амт чанар сайтай хоол хийх ажилд ахлах тогоочийн зааврын дагуу оролцох	Үйл, ажиллагааны хэрэгжилт үр дүн	Т,Г
	2.2.Цагийн хуваарийн дагуу байгууллагын ажилтнуудад түргэн шуурхай үйлчлэх		Т,Г
	2.3.Нийтийн хоолны дүрэм журамд заасны дагуу тогоочийн хувцас хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу өмсч ариун цэвэр эрүүл ахуйг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.3.Ажлын шаардлагаар илүү цаг ажиллах, ажлын бус цагаар ажиллах тохиолдолд хуваарийн дагуу ажилд бэлэн байх		Г
	3.4.Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх		Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажилчдын цайны газрыг цэвэр цэмцгэр байлгаж эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.2.Хариуцсан талбай, үйлчилгээнд хэрэглэж байгаа сав суулга, цахилгаан тогоо, плитка, хөргөгч, бэлтгэгч бандан, аяга таваг ариутгагч, сандал ширээ,		Г

	угаалтуур болон дотор гадна орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх		
1	2	3	4
	3.3 Баасан гариг бүрт ажилчдын цайны газарт их цэвэрлэгээ хийж хариуцсан ИТА, албан хаагчид мэдээлэх, хянуулах	Үйл ажиллагааны тоо, чанар	Г
	3.4.Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт давтан үзүүлэх	Эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлтээр	Г
	3.5.Нийтийн хоолны газар ашиглах халдваргүйжүүлэлтийн бодисыг найруулж зориулалтын дагуу ашиглах	Үйл, ажиллагааны хэрэгжилт тоогоор	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Цайны газрын тоног төхөөрөмжийг горимын дагуу ашиглах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байда хангагдаж зөрчилгүй байх	Г
	4.2.Ашиглаж буй тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	4.3.Цахилгаан хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангаж, ажлын дараа цахилгаан үүсгүүрээс тогтмол салгаж байх		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.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
	5.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	5.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	5.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		

	5.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
1	2	3	4
	5.6.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	
	5.7.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
	5.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	5.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	5.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	5.11.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
	5.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө		Г

	болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	5.13.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
	5.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	5.15.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
	5.16.Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах.	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын дагуу ажилласан байх	Г
	5.17.Нормоор тогтоогдсон ажлын тусгай хувцастай ажиллах, хувцасны зах ханцуйг бүрэн товчилж өмсөх мөн урагдаж ханзарсан хувцас хөнгөн чанарын гутал / шаахай сандаал / өндөр өсгийтэй гуталтай ажиллахгүй байх	Хамгаалах хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшсэн байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан	Г

	хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.5.Ахлах тогоочийг 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
	6.6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.8.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

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Тогооч, бэлтгэгч байвал давуу тал болно.	
Туршлага	Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллаж мэдээлэх Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хариуцсан үйл ажиллагааг чанартай гүйцэтгэх
	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 Ажлын сахилга хариуцлагатай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субь ект:
1	2
<ul style="list-style-type: none"> Угаагч 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын холбогдох ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд Албаны эмч Албаны ахлах тогооч <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЭМЧ.....Г.УРАНЧИМЭГ НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г. НЯМСҮРЭН оны дугаар сарын	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч. БАТБААТАР оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Амралтын цайны газрын цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх, ажилтнуудын хоолны орцонд орох материалыг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэх, Амрагчдын ая тухтай байдлыг хангаж ширээг засах, хоол цайг ширээнд зөөх үйлчилгээ үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Хангалтаар олгосон цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар ариун цэвэр, эрүүл ахуйд нийцсэн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж ажиллах

2. Амрагчдын ая тухтай байдлыг хангаж ширээг засах, хоол цайг ширээнд зөөх үйлчилгээ үзүүлэх

3. Амралтын цайны газрын хоолны норм стандартаар олгогдсон материалыг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэсэн байх

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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Амралтын цайны газрын заал,гал тогоо болон хариуцсан талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр тутам цэвэрлэн ариутгал халдваргүйтгэлийг хийж гүйцэтгэх	Ариун цэвэр эрүүл ахуй сайжирч тав тухтай орчинг бүрдүүлсэн байдал	Г
	1.2.Үйлчилгээнд хэрэглэж байгаа сав суулга, цахилгаан тогоо, плитка, хөргөгч,бэлтгэгч бандан аяга таваг ариутгагч,сандал ширээ,угаалтуур болон дотор гадна орчины цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах		
	1.3.Амралтын цайны газрын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	1.4.Долоо хоног бүрийн Баасан гаригт цэвэрлэгээ хийх		
	1.5.Нийтийн хоолны газар ашиглах халдваргүйтгэлийн бодисыг найруулж зориулалтын дагуу ашиглах		
	1.6.Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	1.7.Амрагчид зочидын ширээ засах,хоол цайг ширээнд зөөх	Халуун хоол цайгаар үйлчлэх ширээнд зааж өгөх	Г
	1.8.Зөөгч нь нийтийн хоол цайны газрын зөөгчийн стандартыг баримталж ажиллана	Стандартанд нийцсэн үйлчилгээ хангасан байдал	Г
	1.9.Амрагчид зочидыг хүлээж авах бэлтгэл хангаж баяр ёслолын болон хүндэтгэлийн ширээ засах	Амрагч зочдын захиалгыг хүлээн авч,бэлтгэх аяга таваг, хураах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хоол бэлтгэлээс гарсан хог хаягдлыг өдөр тутамд устгаж цэвэрлэж байх	Стандартад нийцсэн эрүүл хоол, амт чанар сайтай хоол хүнс бэлтгэсэн байдал	Г
	2.2.Ахлах тогоочийн заавараар хийгдэх хоол хүнсийг стандартад нийцүүлж бэлтгэж, цэвэрлэж, хадгалах		Г
	2.3.Сар бүрийн хангалтаар олгогдсон материалаар амт чанар сайтай хоол хийж		Г

	ажилтнуудад түргэн шуурхай үйлчлэх		
1	2	3	4
	2.4. Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт давтан үзүүлэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээн д	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		
	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		
	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		Г

	оролцох		
1	2	3	4
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.16.Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах.	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын дагуу ажилласан байх	
	3.17.Нормоор тогтоогдсон ажлын тусгай хувцастай ажиллах, хувцасны зах ханцуйг бүрэн товчилж өмсөх мөн урагдаж ханзарсан хувцас хөнгөн чанарын гутал /	Хамгаалах хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшсэн	Г

	шаахайсандаал / өндөр өсгийтэй гуталтай ажиллахгүй байх	байх	
1	2	3	4
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

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	Тогооч

Туршлага		Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1		2
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"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлы гчанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Менежер
- Зохион байгуулагч
- Эмч
- Ахлах тогооч
- Тогооч
- Албаны ИТА нар

Шууд бус байдлаар харилцах
Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
АМРАЛТЫН МЕНЕЖЕР
.....Б.МЯГМАРСҮРЭН

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
.....Г.НЯМСҮРЭН

..... оны дугаар сарын

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Амралтын газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхц лийг бүрдүүлэх
Амралтын байрны цахилгаан, сантехникийн хэвийн ажиллагааг хангаж гэмтэл гарсан үед засвар үйлчилгээ хийх
Амрагчдын амгалан тайван байдлыг хангаж,амралтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Цэвэр, бохир усны шугам, дулаан,цахилгаан дамжуулалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцаж, засвар үйлчилгээ хийх
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

3.Барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, байгууллагын ажиллах нөхцлийг хангах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Засвар үйлчилгээг тогтмол цаг хугацаанд нь хийж холбогдох ажилтанд үр дүнг мэдээлэх	Инженерийн шугам сүлжээний найдвартай, тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.2.Ус дулаан дамжуулах узель болон бусад өрөө тасалгаанд тогтмол үзлэг хийж байх		Г, Х
	1.3.Цахилгаан, цэвэр бохир усны шугам засвар үйлчилгээг шуурхай хийж гүйцэтгэх	Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, тоо хэмжээ, , удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.4.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр удирдлагад мэдээлж байх		Г
	1.5.Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллага алба хэлтэстэй хамтран засвар үйлчилгээ хийх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Яаралтай шийдэх асуудал гарсан тохиолдолд менежер, зохион байгуулагч мэдэгдэх арга хэмжээ авахуулах	Асуудлыг өөрийн ажлын хүрээнд арга хэмжээ авч мэдэгдэх	Г
	2.2.Ээлжийн жижүүр нар ажил хүлээлцэх зүйлийг тодорхойлсон дэвтэрт гарын үсэг зуралцаж ажлаа хүлээж аваад байрны нийтийн эзэмшлийн эд хогшил, хайлс, хаалга, мод зүлэг зэргийг гал усны ба бусад болзошгүй аюул гэнэтийн халдлага, хулгайчаас ээлжийн бүх хугацаанд өдөр шөнийн турш сэргийлж хамгаална	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжүүлж ажилласан байдал	Г
	2.3.Жижүүрлэх хугацаанд сонор сэрэмжтэй байж болсон үйл явдал авсан арга хэмжээг ажил хүлээлцэх дэвтэрт бичих ба албан хаагчдын өглөө, өдөр, оройн цагийг бүртгэн захиргаанд үнэн зөвөөр гарган өгч байх, үндсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах	Цагийн бүртгэл хөтлөлт	Г
	2.4.Ажил хүлээлцэхдээ утасны аппарат, буу, галын хор, сантехникийн узель, гэрлийн щит, унтраалга, хонгилын хаалга бүрэн	Ажил хүлээлцсэн гүйцэтгэлээр	Г

	бүтэн байдлыг хамтарч шалгаж хүлээж авах,		
1	2	3	4
	2.5.Өдрийн цагт хашааны дотор ба гадна орчимд дэг журам сахиулж, элдэв зөрчил гарвал зохих газар мэдэгдэн арга хэмжээ авахуулах ба шөнийн цагт хашаанд машин тэрэг тавиулах, хүн оруулж утсаар яриулах, ээлжиндээ өөр хүн орлуулан суулгах, ажлын байраа орхиж явах, шөнө унтах, архи уухыг хориглоно	Ажлын байрны орчин гаргасан зөрчил, тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
	2.6.Өглөө бүр хашааны болон байрны үүд орчим цэвэрлэгээ хийж хүлээлцэж байх	Ажлыг гүйцэтгэлээр	Г
	2.7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх,	Биелэлтээр	
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		
	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 ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд 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 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		
1	2	3	4
	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	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
	3.11.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		Г

	авах		
1	2	3	4
	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	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		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 ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

баримтлан ажиллах			
1	2	3	4
	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	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Засварчин
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжлээрээ 1-с дээш ажилласан дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	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 Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Үнэнч шударга Түргэн шуурхай Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, менежер	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Менежер • Зохион байгуулагч • Дулааны инженер • Албаны ИТА нар <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ АМРАЛТЫН МЕНЕЖЕРБ.МЯГМАРСҮРЭН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.НЯМСҮРЭН оны дугаар сарын	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны цайны газрын цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх, бохирыг түргэн шуурхай цэвэрлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Хангалтаар олгосон цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар ариун цэвэр, эрүүл ахуйд нийцсэн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж ажиллах

2.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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр тутам цэвэрлэн ариутгал халдваргүйтгэлийг хийж гүйцэтгэх	Ариун цэвэр эрүүл ахуй сайжирч тав тухтай орчинг бүрдүүлсэн байдал	Г
	1.2.Үйлчилгээнд хэрэглэж байгаа сав суулга, цахилгаан тогоо, плитка, хөргөгч,бэлтгэгч бандан аяга таваг ариутгагч,сандал ширээ,угаалтуур болон дотор гадна орчины цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах		
	1.3.Цайны газрын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	1.4.Нийтийн хоолны газар ашиглах халдваргүйтгэлийн бодисыг найруулж зориулалтын дагуу ашиглах		
	1.5.Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хоол бэлтгэлээс гарсан хог хаягдлыг өдөр тутамд устгаж цэвэрлэж байх	Стандартад нийцсэн эрүүл хоол, амт чанар сайтай хоол хүнс бэлтгэсэн байдал	Г
	2.2.Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт давтан үзүүлэх		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		
1	2	3	4
	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		
	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		
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Оролцооны хувиар	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		Г

	байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
1	2	3	4
	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
	3.16.Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын дагуу ажилласан байх	Г
	3.17.Нормоор тогтоогдсон ажлын тусгай хувцастай ажиллах, хувцасны зах ханцуйг бүрэн товчилж өмсөх мөн урагдаж ханзарсан хувцас хөнгөн чанарын гутал / шаахайсандаал / өндөр өсгийтэй гуталтай ажиллахгүй байх	Хамгаалах хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшсэн 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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах		
1	2	3	4
	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

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	Тогооч

Туршлага		Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	1	2
	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 ажлы гчанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Байгууллагын холбогдох ажилтнууд
- Албаны нийт ажилтнууд
- Албаны эмч
- Албаны ахлах тогооч
- Тогооч, бэлтгэгч

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

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЭМЧ.....Г.УРАНЧИМЭГ

НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.НЯМСҮРЭН

..... оны дугаар сарын

..... оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Амралтын газрын ор дэрний цагаан хэрэглэл, ажилчдын ажлын хувцас угаах индүүдэх, индүү, угаалгын өрөө тасалгаа узель, 00 болон кордиор, усны өрөөг цэвэр байлгаж, захиалгын дагуу хувцас, цагаан хэрэглэл угаах

Албан тушаалын зорилт:

1. Амралтын газрын угаалгын өрөөний тоног төхөөрөмжийг горимын дагуу ажиллуулан, амралтын ор дэрний цагаан хэрэгслийг угааж ариутгал халдваргүйжүүлэлтыг тогтмол хийх, ажлын хувцас угаах, хариуцсан өрөө тасалгааны эрүүл ахуйг ханган ажллах

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Өөрийн хариуцсан өрөө тасалгаанд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, сард 2-3 удаа их цэвэрлэгээ хийх, амрагчдын өрөө болон бүх давхруудын коридор, амралтын байрны гадна дотор цэвэрлэгээ хийх	Ажлын байрны эрүүл ахуй шаардлага хангасан түвшинд байх	Г
	1.2.Амралтын газрын амрагчдын бохирдсон ор дэрний цагаан хэрэглэлийг /бусад бараа материал/ хүлээн авч бүртгэл хөтлөн, угааж цэвэрлэн индүүдэж хүлээлгэн өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.3.Өдар сар тутмын хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр менежер, зохион байгуулагчид мэдээлж байх	Хийсэн ажлын тайлангаар	Г
	1.4.Амралтын газрын угаалгын болон индүү бусад тоног төхөөрөмжийг горимын дагуу ажиллаж байгаад хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг түргэн шуурхай арилгуулах	Тоног төхөөрөмжийн зааврын дагуу ажиллуулсан байх эвдрэлийг тухай бүрд нь мэдээлсэн байдал	Г
	1.5.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг зохион байгуулагчид мэдэгдэж байх	Хариуцсан эд хогшлийн бүрэн бүтэн байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм,		

	журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга,		Г

	зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	2.16.Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах.	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын дагуу ажилласан байх	
	2.17.Нормоор тогтоогдсон ажлын тусгай хувцастай ажиллах, хувцасны зах ханцуйг бүрэн товчилж өмсөх мөн урагдаж ханзарсан хувцас хөнгөн чанарын гутал / шаахайсандаал / өндөр	Хамгаалах хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшсэн байх	Г

	өсгийтэй гуталтай ажиллахгүй байх		
1	2	3	4
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 жижүүр,үйлчлэгчийг орлон ажиллах 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 ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7.Амралтын стандарт горим,дотоод журам,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	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
1	2	3	4
	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		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил		
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга, менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Менежер Зохион байгуулагч Албаны ИТА нар <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ АМРАЛТЫН МЕНЕЖЕРБ.МЯГМАРСҮРЭН	
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.НЯМСҮРЭН	
Н	

..... оны дугаар сарын оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Засварын цех, усны өрөө, угаалгын өрөөг цэвэр байлгаж, захиалгын дагуу ажлын хувцас угаах

Албан тушаалын зорилт:

1.Угаалгын болон усанд орох өрөөний тоног төхөөрөмжийг горимын дагуу ажиллуулан, захиалгын дагуу ажлын хувцас угаах, хариуцсан өрөө тасалгааны эрүүл ахуйг ханган ажллах

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм

журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Өөрийн хариуцсан өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөнд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, сард 1 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Ажлын байрны эрүүл ахуй шаардлага хангасан түвшинд байх	Г
	1.2.Бохирдсон ажлын хувцсыг /бусад бараа материал/ хүлээн авч бүртгэл хөтлөн, угааж цэвэрлэн индүүдэж хүлээлгэн өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.3.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр зохион байгуулагчид мэдээлж байх	Хийсэн ажлын тайлангаар	Г
	1.4.Угаалгын болон усанд орох тоног төхөөрөмжийг горимын дагуу ажиллаж байгаад хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг түргэн шуурхай арилгуулах	Тоног төхөөрөмжийн зааврын дагуу ажиллуулсан байх эвдрэлийг тухай бүрд нь мэдээлсэн байдал	Г
	1.5.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг зохион байгуулагчид мэдэгдэж байх	Хариуцсан эд хогшлийн бүрэн бүтэн байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж		

	ажиллах		
1	2	3	4
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй	
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г

	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
1	2	3	4
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Галын аюулгүй байдал, гамшигын хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх
Бусад зорилтын	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,	

хүрээнд	төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи	Оролцооны хувиар	Т,Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
1	2	
Мэргэшил		
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны нийт ажилтнууд Бусад холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ.....Б.БОЛОРМАА НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.НЯМСҮРЭН оны дугаар сарын	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц.БАТБААТАР оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбайд тогтмол цэвэрлэгээ хийж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Оффисын өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын байр, өрөө тасалгаанд сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, баталгаажилтын хуудас дээр гарын үсэг зуруулсан байдал	Г
	1.2.Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийх, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикын дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх		Г
	1.3.Хурлын танхим, спорт зааланд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх		Г,Х
	1.4.Хариуцсан цэг салбарт хийгдсэн уралдаан тэмцээн, бэлтгэл сургуулилт, бусад арга хэмжээ явагдсаны дараа цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийсэн байдал	Г
	1.5.Ариун цэврийн өрөөний ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Х
	1.6.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх		Г
	1.7.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх		Г
	1.8.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зориулалтын дагуу ашигласан байх	Г
	1.9.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг зохион байгуулагчид мэдэгдэж байх	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байдал	Г,Х
	1.10.Хариуцсан цэг салбарын өрөө тасалгаа болон гадна талын тохижилт цэвэрлэгээг тогтсон графикын дагуу тогтмол хийж, сард 2 удаа их	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зориулалтын	Г

	цэвэрлэгээ хийх	дагуу ашигласан байх	
1	2	3	4
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны		Г

	үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
1	2	3	4
	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ		Г

	хамгаалах		
1	2	3	4
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	авч ажиллах;		
1	2	3	4
	3.10.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

1		2
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Харгалзахгүй
Мэргэшил		Харгалзахгүй
Туршлага		Ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цэвэрч нягт нямбай • Үнэнч шударга • Түргэн шуурхай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний алба дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Зохион байгуулагч • Эмч • Холбогдох ИТА <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Холбогдох байгууллагууд</u>

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ.....Б.БОЛОРМАА	
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.НЯМСҮРЭН	
..... оны дугаар сарын оны 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Нийтлэг үйлчилгээний алба-Амралтын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгинохайрхан дүүрэг 34 хороо,Баянголын ам

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Амралтын газрын хариуцсан өрөө тасалгаа, талбайд тогтмол цэвэрлэгээ хийж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах
Амрагчдыг тохилог тав тухтай орчинд амрах нөхцлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1.Амралтын байр гадна дотор болон амрагчдын өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, амрагчид, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын байр, амрагчдын өрөө тасалгаанд сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, баталгаажилтын хуудас дээр гарын үсэг зуруулсан байдал	Г
	1.2.Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикын дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх		Г
	1.3.Сургалт болон хурлын танхимд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх		Г,Х
	1.4.Ариун цэврийн өрөөний ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Х
	1.5.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх		Г
	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх		Г
	1.7.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах		Цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зориулалтын дагуу ашигласан байх
	1.8.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг зохион байгуулагчид мэдэгдэж байх	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байдал	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны		

	дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	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	
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч		Г

	шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

	ажиллах	санаачилсан ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.10.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

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	Харгалзахгүй
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,

Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны соёлтой
-----------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

	1	2
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Бусад	Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдаж ажилладаг албан тушаалын нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албан дарга менежер	<ul style="list-style-type: none"> • Цэвэрч нягт нямбаи
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
		<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Менежер • Зохион байгуулагч • Дулааны инженер • Албаны ИТА • Эмч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ч.БАТБААТАР
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ АМРАЛТ МЕНЕЖЕРБ.МЯГМАРСҮРЭН	
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.НЯМСҮРЭН	
..... оны дугаар сарын оны дугаар сарын