

## 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:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын 8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 20-р хороо, Товчооны зам, үйлдвэрлэлийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төв цэвэрлэх байгууламжаас байгальд нийлүүлэгдэж буй усыг дахин боловсруулан, ДЦС-3, ДЦС-4-ийг үйлдвэрлэлийн технологийн усаар найдвартай хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үйлдвэрлэлийн болон насос станцын тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, системийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх ба инженерийн багийг удирдан зохион байгуулж, үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, байгаль орчны шаардлагыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлдвэрлэлийн технологийн горим, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөг боловсруулах, ажилтнуудад чиглэл өгөх
2. Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг инженерийн шийдэл, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, техник технологийг оновчтой ашиглах
3. Технологийн горим, чанарын шалгуур, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, ажилчдын гүйцэтгэлд хяналт тавих
4. Үйлдвэрлэлийн үр ашиг, ус дахин боловсруулах технологийн чанар, тоног

төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээ хэрэгжүүлэх  
5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, байгаль орчны стандартыг чанд мөрдүүлж,  
хууль эрх зүйн болон дотоод журам, тайлан мэдээллийн шаардлагыг ханган 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 үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах	Хууль дүрэм журмын дагуу албаны бодлого төлөвлөлтийг гаргаж хэрэгжүүлсэн байх	Г,Х
	1.2.Тус албаны стратеги төлөвлөгөө болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах	Албаны үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хэрэгжиж, үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г,Х
	1.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн ажлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гарган албаны даргаар батлуулах	Төлөвлөсөн сургалтад хамруулах	Х
	1.4.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах	ИТА-дад эрхэлсэн ажлын дагуу өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянаж үнэлгээ өгөх	Г,Х
	1.5.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах	Ажил бүтээмж дээшлэх	Ш
	1.6.Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөх		Г,Х
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	ИТА-дад эрхэлсэн ажлын дагуу өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянаж үнэлгээ өгөх	Г,Х
	2.2.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Ажил бүтээмж дээшлэх	Ш

1	2	3	4
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.3.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Илэрсэн зөрчил, доголдлын тоог бууруулж, үр дүнг тайлангаар баталгаажуулсан байх	Г,Х
	2.4.Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон тогтвор суурьшилтай ажилласны шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж, бууруулж олгох	Ажилтнуудын ур чадвар, ажлын хариуцлага дээшилсэн байх	Г,Ш
	2.5.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хугацаандаа шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын хувиар	Г
	2.6.Тухайн өдөр цэвэр, бохир усны шугам сүлжээнд гарсан осол, гэмтэл болон хийх ажилтай танилцан ажлаа хуваарилах	Шугамыг бэлэн байдал хангагдсан байх	Г,Х
	2.7.Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Г
	2.8.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрд бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Х
	2.9.Байгууллагын инженерийн байгууламжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний бэлэн байдлыг хангах	Г,Х
	2.10. Байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн гэмтлийн үед горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах	Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/	Г,Х
	2.11.Техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах	Техникийн бэлэн байдал /хувиар/	Г
	2.12.Их, урсгал засварыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэл үр дүн	Г

1	2	3	4
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.13.Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох	Эмх цэгц сайжруулах	Х
	2.14.Осол, аваар, саатал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, усны алдагдал, байгаль орчны бохирдуулсан тохиолдол бүрийг холбогдох хэлтэст мэдэгдэн осол, саатал, гэмтлийн шалтгааныг шалтгааныг тодруулах, буруутай эзнийг тодорхойлох, акт тогтоох ажилд хамтран оролцох	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу актаар баримтжуулан ажиллах	Х,Ш
	2.15.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль дүрэм, норм стандартын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.16.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;	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.17.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	2.18.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	2.19.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	3.2.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Ажлын чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх	Г,Х
	3.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих	Оролцооны хувиар	Т,Г,Х
	3.4.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих	Ажлын цаг ашиглалт үр дүн хувиар	Х

1	2	3	4
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.5.Албаны хэмжээнд шатахууны өр авлагагүй ажиллуулахад хяналт тавих	Шатахуун төлөвлөсөн зардлаас хэтрээгүй байх	Х,Ш
	3.6.Ажилд гарч буй авто машинуудын шатахуун зарцуулалтад хяналт тавих		Х,Ш
	3.7.Үндсэн болон туслах тоног төхөөрөмжийн техникийн паспортын баяжилтад хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байр болон техник тоног төхөөрөмж бэлэн байдалд байх	Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.2.Үйлдвэрлэлийн горим, нөөцийн ашиглалтыг оновчтой болгох	Ус дахин боловсруулах горимын үр ашгийг оновчтой ашигласан байх	Г
	4.3.Үр ашиггүй ажиллагааг илрүүлж арилгах	Үр ашиггүй ажиллагааны тоог өмнөх оноос бууруулсан байх	Г
	4.4.Зөрчил дутагдлыг бууруулах арга хэмжээ хэрэгжүүлэх	Илэрсэн зөрчил, дутагдлын тоог бууруулсан байх	Г
	4.5.Технологийн шинэчлэл, сайжруулалтын арга зам санал болгох	Шинэ санал, технологийн шийдэл 1-ээс дээш гаргасан байх	Г
	4.6.Найдвартай ажиллагааг дээшлүүлэх, шинэ арга, технологи нэвтрүүлэх	Шинэ технологийн туршилт, нэвтрүүлгийн үр дүнг тайлангаар баталгаажуулсан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.2.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгааны биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох	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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	ХАБЭА-н 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	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 эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, хяналт тавих		Х,Ш

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.9.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах	Ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Г
	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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Х,Г
	5.11.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээ авах		Г
	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 сууринаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Х,Г
	5.13.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.15.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	5.16.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангасан байх	Т,Г,Х
	5.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Т,Г,Х
	5.18.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.21.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г
	5.22.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
	5.23.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивд шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.24.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.25.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.26.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.27.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажиллах	Г
	5.28.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.29.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.30.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.31. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.32.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Инженер, УХАТ, Сантехник, Гидро инженерийн мэргэжилтэй	
Мэргэшил	Ус хангамж, ариутгах татуургын чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх	
1	2	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх</li> <li>• Байгууллагын цэвэр бохир усны шугам сүлжээний болон цэг салбаруудын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Ашиглалт, үйлчилгээ, засварын ажлын дадлага туршлагатай</li> </ul>	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах</li> <li>• Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх, шинийг санаачлах чадвартай</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>• Багаар ажиллах болон манлайлах чадвартай</li> <li>• Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн</li> <li>• Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах</li> <li>• Бичиг баримт боловсруулах</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гадаад хэл, хууль эрх зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Харилцааны соёлтой</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1. Газрын дарга 2. Ерөнхий инженер

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul>	<p>3. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага  4. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА  5. Бусад алба, хэлтсийн мэргэжлийн ажилтнууд</p> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч</li> <li>2. Харилцагч байгууллагууд</li> </ol>
---	---

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА .....Г.БАТХИШИГ</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

Албан тушаалын 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ээлжийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 20-р хороо Үйлдвэрлэлийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжаас байгальд нийлүүлж байгаа усыг дахин боловсруулж ДЦС 3.4-г үйлдвэрлэлийн технологийн усаар найдвартай тасралтгүй хангахад үйлдвэрлэлийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж, технологи үйл ажиллагаанд болон горим мөрдөж, хяналт тавиж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажлын төлөвлөгөө, тайланг тогтмол хугацаанд боловсруулж, биелэлтийг гаргах.
2. Хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, төлөвлөсөн ажлыг цаг хугацаанд нь, чанартай хийж гүйцэтгүүлэх.
3. Боловсруулсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтмол гаргах, гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг тооцох
4. Үйлдвэрлэлийн ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад чиглэсэн санал санаачилга гаргах, шинэ технологи, дэвшилтэт арга аргачлалыг нэвтрүүлэхэд баг хамт олноороо санаачилгатай ажиллах.
5. Ээлжийн хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам,

зааварчилгааг чанд мөрдүүлж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлж 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 хүрээнд төлөвлөгөө гарган батлуулах, сар, улирал, жилийн ажлын тайланг тогтмол хугацаанд гаргах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.2.Ээлж хүлээлцэх журмыг боловсруулж батлуулах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.3.Засварын нэгдсэн төлөвлөгөөнд санал өгч хамтран ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.4.Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал өгч хамтран ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.5.Бизнес болон стратеги төлөвлөгөөнд санал өгч хамтран ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, төлөвлөсөн ажлыг цаг хугацаанд нь, чанартай хийж гүйцэтгүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг шалгах	Г
	2.2.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлцэх.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Ш/Г
	2.3.Ээлжийн хугацаанд ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч ажлыг хуваарилан, үр дүн тооцох.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг шалгах	Г
	2.4.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах.	Удирдан зохион байгуулах	Г
	2.5.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа болон олон нийтийн ажил, сургалтад идэвх санаачилгатай оролцох..		Г
	2.6.ДЦС-3, ДЦС-4-т нийлүүлэгдэж буй усны мэдээ тайланг нэгтгэж мэдээлэх.	Тооцоо судалгааг гарган удирдлагуудад мэдээллэсэн	Г.Х

		байдал	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.7.Ээлжийн хугацаанд гарсан тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн гэмтлийг түргэн шуурхай засварлуулж, үр дүнг мэдээлэх.	Үйл ажиллагааг сайжруулах бодит санал гарган, давтагддаг алдаа доголдлыг бууруулах арга хэмжээ санал болгож, аюулгүй ажиллагаа санаачилга гаргасан байх	Ш
	2.8.Ажлын явцад шаардлагатай нэмэлт ажил гарсан тохиолдолд хариуцсан инженерт танилцуулж шийдвэрлүүлэх.		Г
	2.9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах.		Г.Х
	2.10.Албанаас баталсан ээлжийн хуваарийг мөрдөж ажиллах.		Г
	2.11.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох		Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууламж цэг салбаруудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж дамжлага бүрд технологийн горим мөрдүүлж хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах.	Цэг салбаруудын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдаж технологийн горим мөрдүүлж ажилласан байдал
3.2.Үйлдвэрлэлийн процессын үйл ажиллагааг SCADA системээс хянаж, удирдлагаар хангах.		Удирдан зохион байгуулах	Г
3.3.Биологи цэвэрлэгээний танк дахь Фосфор, О2 хэмжээг тогтмол хянах.		Технолиги горимын жигд ажиллагааг хангах	Г.Х
3.4.Когуляц, фокуляцын танк дахь химийн бодисын /PAM, AISO4/ хэмжээ, бодис дозлох тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.		Технолиги горимын жигд ажиллагааг хангах	Г
3.5.Цэвэршүүлэгдээд гарч буй усны хлорын хэмжээ, тунд хяналт тавьж ажиллах.		Технолиги горимын жигд ажиллагааг хангах	Х
3.6.Төв ЦБ-аас нийлүүлэгдэж байгаа бохир усны MNS4943:2015 стандартыг мөрдүүлэх.		Технолиги горимын жигд ажиллагааг хангах	Х
3.7.Халдваргүйжүүлэх станцын операторч химийн бодисыг технолиги горимын дагуу найруулж буй эсэх, ачих, зөөвөрлөх, өргөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.		Технолиги горимын жигд ажиллагааг хангах	Х
3.8.ДЦС-ууд руу шахаж байгаа технологийн усны шугам хоолойд хяналт тавих.		Шугам хоолойн бүрэн бүтэн байдалд	Х
3.9.Ээлжийн хугацаанд татан цэвэршүүлсэн усны мэдээ, химийн бодисын хэмжээг хянах.		Мэдээ тайланг нэгтгэх	Г.Х

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.10.Насос тоног төхөөрөмжүүдийн техник ашиглалтын паспортын бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавих.	Технолиги горимын жигд ажиллагааг хангах	Х.Ш
	3.11.Ээлжийн болон өдрийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнд хяналт тавих.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х.Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Үйлдвэрлэлийн ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад чиглэсэн санал санаачилга гаргах, шинэ технологи, дэвшилтэт арга аргачлалыг нэвтрүүлэхэд баг хамт олноороо санаачилгатай ажиллах.	Үйл ажиллагааг сайжруулах бодит санал гарган, давтагддаг алдаа доголдлыг бууруулах арга хэмжээ санал болгож, аюулгүй ажиллагаа санаачилга гаргасан байх	Г.Х
	4.2.Ажилтнуудад технологийн үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн сургалт орж дэмжлэг үзүүлэх.	Мэдлэгийн төвшин ахиулах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.1.Ээлжийн хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдүүлж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлж ажиллах.	Хөдөлмөр, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдсөн, зөрчилгүй байх	Х.Ш
	5.2 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.		Г.Х
	5.3.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгааны биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих.	Ажил үүргийг албажуулсан протоколоор хүлээлгэж өгсөн, ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан гүйцэтгэсэн байх	Г.Х
	5.4.Ээлжийн ажилтанд ажлын байрны аюулгүй байдлын талаар мэдээлэл өгч, ажилтны аюулгүй байдлыг хангаж ажилд гаргах.		Г
	5.5.Ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө тухайн ажлын аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгааг амаар болон бичгээр үйлдэж гарын үсгээр баталгаажуулах.	Зааварчилгаа бүрд гарын үсэг зурж, бүх зааварчилгааг биелүүлсэн байх	Г
	5.6.Ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих.		Г.Х
	5.7.Өндөр эрсдэлтэй буюу хязгаарлагдмал орчинд ажиллах ажилтнуудад давтан зааварчилгаа өгч, хяналт тавин ажиллах.		Г.Х

1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад	5.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.	Осол зөрчилөөс урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г
	5.9.Онц аюултай ажил буюу 00 зогсолтын үед ажиллах засвар үйлчилгээний ажлыг ХАБЭА-н инженертэй зөвлөлдөж ажлын зааварчилгаа өгөх.		Г.Х
	5.10.Станц цэг салбаруудаар ажиллахдаа хорт хий хэмжигч багажаар тогтоогдсон цэгүүдэд хэмжилт хийж ажиллах.	Хязгаарлагдмал орчинд аюулгүй ажилгааг хангах	Г.Х
	5.11Химийн болон ахуйн хог хаягдлын ачилт, тээвэрлэлт, зөөвөрлөлтийн явцад хяналт тавих (Байгаль орчин, аюулгүй байдлын үүднээс).	Осол зөрчилөөс урьдчилан сэргийлсэн байдал	Х
	5.12. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.13.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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	УХАТ болон УХУЦ-ний инженер, Хүрээлэн буй орчны инженер	
Мэргэшил	Техникийн болон насос тоног төхөөрөмжийн зураг унших чадвартай байх	
Туршлага	5-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"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>

1		2
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> <li>Бусдын үг яриа, үзэл бодлыг хүлээцтэй сонсох чадвартай байх</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Нууц хадгалах</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Ачаалал даах чадвартай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Нягт нямбай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Албаны дарга
2. Ахлах инженер
3. Технологи инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Удирдлагын ерөөний техникч
- Насос станцын операторч
- Халдваргүйжүүлэх байгууламжийн операторч
- Ус цэвэрлэх байгууламжийн операторч

Шууд байдлаар харьцах

- Албаны дарга
- Ахлах инженер
- Технологи инженер
- УСУГ диспетчер
- Шинэ Төв Цэвэрлэх байгууламжийн диспетчер
- ТЭЦ 3, ТЭЦ4-ийн диспетчер

Шууд бус байдлаар харьцах

- Автоматжуулалтын инженер
- Тоног төхөөрөмжийн инженер
- Цахилгааны инженер

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН 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

УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г.БАТХИШИГ

..... 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 чигүүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл  
ахуй хариуцсан инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг 20-р  
хороо, Товчооны зам, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар  
ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрийн албаны байгууламжуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орчин нөхцлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчинөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлыг зохион байгуулах

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Албаны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах 2.ХАБЭА-н холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдүүлэх, тэдгээртэй холбоотой сургалтыг салбар нэгжүүдээр явуулах, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэн судалгаа хийх 3.ХАБЭА-н нөхцлийг сайжруулах, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах, шаардлагатай асуудлыг шийдвэрлэх 4.ХАБЭА-н талаар ажлын байрны зааварчилгаа өгөх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу олгоход хяналт тавих 5. ХАБЭА-н хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон 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 /өдөр тутмын ажлын хүрээнд/	1.1.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж холбогдох тайлан гаргах	ХАБЭА-н төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг хагах	Г
	1.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, эрх бүхий хэлтэст цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх		Г,
	1.3.Өөрийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнах, батлуулах		Г,Х,Ш
	1.4.Албаны хэмжээнд хортон мэрэгч, шавьж устгал, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих		Г,Х
	1.5.Албаны барилга байгууламжийн ариутгал цэвэрлэгээнд хяналт тавих, эдгээртэй холбоотой төлөвлөгөө тайланг гаргаж зохион байгуулалтыг удирдан гүйцэтгэх		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд /Үзлэг шалгалтын чиглэлээр	2.1.Техник технологийн хувьд аюул эрсдэлтэй аливаа үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааг зогсоох арга хэмжээ авч аюулаас урьдчилан сэргийлэх	Үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж	Г,Х
	2.2.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан		Г,Х

	шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгж, хэлтэстэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах	ажлын байрны аюул, эрсдэлийн түвшинг бууруулах	
	2.3.Онцгой байдал үүссэн болон гамшгийн үед үзлэг шалгалт хийх, дагалдах аюул эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, ослын газрыг аюулгүй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ослын талбайг удирдлагаар хангах		Г,Х,Ш
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд /Үзлэг шалгалтын чиглэлээр	2.4.Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор 7 хоног бүр II дугаар шатны үзлэгийг хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Үйлдвэрлэлийн осол аваараас урьдчилан сэргийлж, ажилчдад сургалт зохион байгуулах	Г,Х
	2.5.Аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ач холбогдол бүхий хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага /менежмент/-ын тогтолцоог байгууллагын хэмжээнд бий болгон хөгжүүлэх		
	2.6.Удирдлага болон нийт ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах		Г,Х,Ш
	2.7.Аливаа шинэ ажлыг хийхээр төлөвлөгдсөн даруй эрсдлийн үнэлгээ, ажлын аюулын шинжилгээ хийлгэх, хийх ажлыг хариуцан хангуулж газар дээр нь засч залруулах арга хэмжээг бүрэн авагдсаны дараа тухайн ажлыг эхлүүлэх дадлыг хэвшүүлэх		Г,Х,Ш
	2.8.Ажлын байрны аюул эрсдлийг илрүүлэх зорилгоор 3 шатны үзлэг шалгалтыг журмын дагуу тогтмол хийж хэвших, хэвшүүлэх		Г,Х,Ш
	2.9.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрд эрсдлийн үнэлгээ хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	2.10.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудын дунд хэвшүүлэх		Г,Х,Ш
	2.11.Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, зөрчлийн бүртгэлийг хөтлөх, судлах, шаардлагатай дүгнэлтийг гаргаж удирдлагад мэдээлэх		Г,Х,Ш

	2.12.Ажлын байрны урьдчилсан болон ээлжит давтан зааварчилгааг шаардлагатай тохиолдолд өгч ажиллах		Г,Х,Ш
	2.13.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, зааварчилгааг батлагдсан журмын дагуу чанартай зохион байгуулах	Сургалтыг тогтмол хийж мэдлэг мэдээлэл дээшлүүлэх	Г,Х,Ш
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд /Сургалт мэдээллийг чиглэлээр/	3.2.Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой мэдээллээр тогтмол хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах	Сургалтыг тогтмол хийж мэдлэг мэдээлэл дээшлүүлэх	Г,Х
	3.3.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөмж өгөх	Үйлдвэрлэлийн осол аваараас урьдчилан сэргийлж, ажилчдад сургалт зохион байгуулах	Г,Х,Ш
	3.4.Аюулгүй ажиллагааны зааврын хэрэгжилт, ажлын байранд гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх		Г,Х,Ш
	3.5.Аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах зөв соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудын дунд төлөвшүүлэх		Г,Х,Ш
	3.6.Эрсдэл өндөртэй ажлын байр болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах ажилтны сургалтыг явуулах, шалгалт авах, зөвшөөрөл олгох үйл явцад биечлэн оролцох	ХАБЭА-н талаарх мэдээллээр хангагдаж, тогтмол зааварчилгаа өгч хэвшсэн байх	Г,Х,Ш
	3.7.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, гэмтэл бэртлийн бүртгэл, давтамж, судалгаа, зөрчилтэй холбоотой баримт мэдээллийг албаны хэмжээнд тухай бүр нэгтгэн мэдээллэж бүртгэлд хавсарган хадгалах		Г,Х,Ш
	4 дүгээр зорилтын хүрээнд /Сургалт мэдээллийг чиглэлээр/	4.1. Төлөвлөгөөнд тусгасаны дагуу жил бүр ХАБЭА-н сургалтыг үе шаттайгаар явуулах	
4.2.Өдөр тутмын мэдээ, 7 хоногийн тайлан, сарын ажлын тайланг гаргах		Сургалтыг тогтмол ажилтануудад хийж мэдлэг мэдээлэл дээшлүүлэх	Г
4.3.Болзошгүй аюул ослыг илрүүлэхийн ач холбогдлыг хүн бүрт ойлгуулж, аюул ослыг хэрхэн таних талаар сургалт, мэдээллийг байнга хийхээс гадна сургалтанд хамруулах ажилтнуудыг тодорхойлж шаардлагатай сургалтанд хамруулах			Г,Х,Ш

	4.4.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар тухайн нэгж хэлтэстэй хамтран ажиллах		Г,Х
	4.5.Эрх бүхий байгууллагаар хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээг хийлгэх арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг ХЭЗХАБХ-тэй хамтарч ажиллах		Г,Х
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд /Сургалт мэдээллийг чиглэлээр/	4.6.Ажлын байрны хими, физик, биологи, физиологийн хүчин зүйл зэрэг нөлөөлөлд хэмжилт хийх, сөрөг хүчин зүйлийг судлан бүртгэх	ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлэх, урьдчилан сэрийлэх ажлыг зохион байгуулах	Г,Х
	4.7.Аюулгүй ажиллагааны хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажлын даалгаврын дэвтэр, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны дэвтэрийн хөтлөлтөд хяналт тавих, аюулыг мэдээлэх хуудсаар болон үзлэгийн үед илрүүлсэн аюулын бүртгэл хөтлөх, дүн шинжилгээ хийж аюулыг арилгах арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.8.Албаны үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй техник тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдалд хяналт тавих		Г,Х
	4.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт, үнэлгээг хийх		Г,Х
	4.10.ХАБЭА-н чиглээр гарсан аливаа санал, гомдлыг хүлээн авах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хариу арга хэмжээ авах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, бусад хэлтсийн ажлын уялдааг сайжруулах		Г,Х,Ш
	4.11.Ажилтнуудын ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийн техникийн тодорхойлолтыг гаргаж чанарт хяналт тавих		Г
	4.12.Ажилтнууд ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр бүрэн хангагдсан, хэрэглэж хэвшсэн эсэхэд хяналт тавих, шаардлагатай судалгаа, дүгнэлт, зөвлөмжийг өгөх		Г,Х

	4.13.Аюулыг олж илрүүлэх, түүнд хяналт тогтоож арилгах арга чадварыг нийт ажилтнуудад эзэмшүүлэх арга хэмжээ авах, аюулыг мэдээлэх түүний мөрөөр эрсдлийг үнэлэх, арилгах тогтолцоо бий болгох		Г
	5.1 Хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хурц хордлогыг судлах, бүртгэх, арга зүйгээр хангах	Тайлан мэдээг цаг тухай бүрд мэдээлэх	Г
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд бусад	5.2.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
	5.3.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4.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
	5.5.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.6.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.7. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай 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	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.

Мэргэжил		Усан хангамж ариутгах татуурга, Хөдөлмөр аюулгүй байдал хариуцсан инженер
Мэргэшил		ХАБЭА-н 60-с дээш цагийн сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>• Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, бичиг баримт боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах,</li> </ul>
1		2
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг</li> </ul>
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
	Багаар 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг</li> </ul>
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Албаны дарга	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг</li> <li>• Өс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Болзошгүй гэнэтийн аваарын үед бэлэн байх</li> </ul>
Албан тушаалд удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Албан тушаал дахь ажлын ачаалал дахь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусад харилцах субъект:</li> <li>• Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> <li>• Албаны Дарга</li> </ul>
	Бусад Албаны нийт ажилтнууд	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Албаны нийт ажилтнууд</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шууд бус байдлаар харилцах</li> <li>• ХЭЗХАБ-н ХАБЭА-н инженер</li> <li>• Алба, хэлтсийн ХАБЭА-н инженер</li> </ul>

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
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
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г.БАТХИШИГ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	..... оны ..... дугаар сарын .... -ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

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:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн албаны технологи үйл ажиллагааг тасралтгүй ханган ажиллах зорилгоор Халдваргүйжүүлэх байгууламж, Ширхэгт дүүргэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн станцын тоног төхөөрөмж бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Халдваргүйжүүлэх байгууламжийн үйл ажиллагааны горим, бодисын хэрэглээийн норм нөөц, зарцуулалтыг инженерийн зааврын дагуу төлөвлөж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулан ус халдваргүйжүүлэх ажиллагааг хэвийн явуулахад чиглэнэ
2. Халдваргүйжүүлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмжийг технологийн горимын дагуу ажиллуулж, ус халдваргүйжүүлэх бодисын тунг натрийн гипохлоридыг тохируулах, бодисын хэрэглээг хянах, холбогдох бүртгэл мэдээллийг үнэн зөв хөтлөн, үйлдвэрлэлий тасралтгүй ажиллагааг хангах
3. Халдваргүйжүүлэх бодисын орц, тунгийн хэмжээ, усны чанарын үзүүлэлтт болон тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг тогтмол хянаж, горимын хэлбэлзэл, доголдол илэрвэл мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авах замаар ус халдваргүйжүүлэх үйл явцын найдвартай үйл ажиллагааг баталгаажуулах
4. Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт хөтөлбөрт хамрагдаж багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, химийн бодистой ажиллах заавар, галын болон цахилгааны аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн хэрэглэн ажиллах, ажлын байрны цэвэр аюулгүй орчныг хангах, байгууллагын дотоод журам, сахилга, ёс хэм хэмжээг баримтлан 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 үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу станц хариуцсан ИТА тай хамтран санал солилцож төлөвлөгөө боловсруулж хамтран ажиллах	Ажлын байрны орчин сайжрах	Т,Г
	1.2.Ээлжийн ажилтнууд ээлж хүлээлцэх журмыг мөрдөж ажиллах	Журмын хэрэгжилтийг хангах	Г
	1.3.Ажлын байрны эрсдлийн үнэлгээнд санал оруулж осол зөрчилгүй ажиллах	ХАБЭА н дүрэм журмыг мөрдөх	Г
	1.4. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлцэх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Ш/Г
	1.5.Шаардлагатай тохиолдолд өөр станцын операторчийн оронд сэлгэн ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Халдваргүйжүүлэх станц, Ширхэгт дүүргэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн станц, Электролизийн байгууламжийн насос тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г

	хангаж ажиллах		
--	----------------	--	--

1	2	3	4	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Халдваргүйжүүлэх станц, Ширхэгт дүүргэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн станц, Электролизийн байгууламжийн насос тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж хариуцсан ИТА-д өгөх	Тайлан мэдээ гаргах	Г	
	2.3.Ширхэгт дүүргэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн байгууламжийн бэлтгэл танкны буцаан угаах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Технологи горимыг мөрдөж ажиллах	Г	
	2.4.Ширхэгт дүүргэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн байгууламжийн 6 танкны жигд ажиллагааг хангаж танк тус бүрийг ээлжлэн угаана		Г	
	2.5.Лабораторын шинжилгээг үндэслэн цэвэршүүлсэн усанд эхний болон 2 шатны хлоржуулалтын ажлыг хийж гүйцэтгэнэ		Г	
	2.6.Электрохлоржуулалтыг төхөөрөмжийг тусгаарлан, засвар үйлчилгээнд бэлтгэх, өрөөний агаар сэлгэлтэд байнгын анхаарал тавьж, устөрөгч хуримтлуулахгүй байх нөхцлийг хангах		Г	
	2.7.Электролизийн байгууламжид усны хатуулаг чанрыг бууруулах 2 ш төхөөрөмжийг ажиллуулах		Г	
	2.8.Электролизийн төхөөрөмжөөр натрийн гипохлоридын уусмал гарган авч халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг хийж гүйцэтгэх		Г	
	2.9.Химийн бодисын анхан шатны бүртгэлийг өдөр бүр хөтлөж, зөвөрлөсөн тохиолдолд ХАБЭА –н инженерт заавал мэдэгдэх.		Г	
	2.10.Химийн бодисын асгаралтын иж бүрдэлд хяналт тавьж асгаралт үүссэн тохиолдолд хариуцсан ИТА-д мэдэгдэх		Г	
	2.11.Халдваргүйжүүлэх байгууламж, ширхэгт дүүргэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн станц, Электролизийн байгууламжийн орчинг эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Г	
	2.12.Албаны дотоод хяналтаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлж ажиллах		Станцын тохижилт сайжирч, эрүүл ахуй хангагдсан байх	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд		3.1.Ширхэг дүүргэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн байгууламжийн танкнуудын агаар үлээгүүрийн жигд ажиллагаанд хяналт тавих	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Ширхэгт дүүрэгчтэй 2 үет шүүлтүүр дундуур урсан өнгөрөх усны түвшингд хяналт тавьж ажиллах		Г
	3.3.Ширхэгт дүүрэгчтэй 2 үет шүүлтүүрийн байгууламжид цэвэршүүлж буй усны темпратур, умбуур бодисын хэмжээнд хяналт тавих	Технологи горимыг мөрдөж ажиллах	Г
	3.4.Халдваргүйжүүлэх байгууламжид ирж буй усны хурд 5 цаг ,насосны үйл ажиллагаанд хяналт тавих		Г
	3.5.Электролизийн байгууламжийн насос тоноглолыг жигд ажиллагааг ханган ажиллах, хяналт тавих		Г
	3.6.Химийн бодисын хэмжээг дозлох, найруулахад онцгой анхаарч, тасралтгүй ажиллагаанд хяналт тавих	Химийн нэмэлт бодисыг тухайн тунгаар найруулж тасралтгүй хэвийн ажиллуулсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт хөтөлбөрт хамрагдаж багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх	Мэдлэг боловсрол дээшилсэн байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд / бусад/	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон химийн бодистой харьцах техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах	Г
	5.2.Химийн бодисны операторч ажил үүргээ гүйцэтгэхээсээ өмнө заавал химийн бодисын хор аюулын талаар уншиж танилцах.	Химийн бодисны аюулгүй ажиллагааг мөрдөх	Г
	5.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах	Г
	5.4.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г

1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд / бусад/	5.5.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах	Г
	5.6.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	5.7.Өдөр тутам ажлын байранд ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны дүрэм, химийн бодисын аюулгүй ажиллагаа, техник ашиглалтын дүрмийг мөрдөж ажиллана.		Г
	5.8.Ээлжийн хугацаанд ажлын байрны аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж, тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.		Г
	5.9.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	5.10.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	5.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм журмыг мөрдөж өөрийгөө болон хамт ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтнаа осол зөрчилд өртөхөөс сэргийлэн ажиллана.		Г
	5.12.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, олсон мэдлэг чадвараа ажлын байрандаа хэрэгжүүлэн ажиллах.		Г
	5.13.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	5.14.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд / бусад/	5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах		Г
	5.16.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах	Эд хөрөнгийн бүрэн байдал	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Цаг ашиглалт,ажлын үр дүн	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах		Г
	5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа олон нийтийн ажил, сургалт, тэмцээн уралдаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хуваарь	Г
	5.20.Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	УХАТ-ын болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх	
Туршлага	УХАТ-ын чиглэлээр ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх</li> <li>Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай зөв боловсон харьцаж, удирдах удирдуулах ёс зүйг эрхэмлэх</li> <li>Бусдын үг яриа, үзэл бодлыг хүлээцтэй сонсох чадвартай байх</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Ёс зүйг хэм хэмжээг сахих</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Албаны дарга 2.Ахлах инженер 3.ИТА нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Албаны нийт ажилтнууд
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Ахлах инженер</li> <li>• Ээлжийн инженер</li> <li>• Удирдлагын өрөөний техникч</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г. БАТХИШИГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
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:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба нь Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжаас байгальд нийлүүлж байгаа усыг дахин боловсруулж ТЭЦ 3, 4-р цахилгаан станцыг үйлдвэрлэлийн технологийн усаар найдвартай тасралтгүй хангахад лабораторийн цэвэр, бохир усны химийн шинжилгээ хийж үр дүнг гаргах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажлын төлөвлөгөө, тайлан тогтмол хугацаанд боловсруулж, биелэлтийг ханган менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулахад оролцох, санал оруулах, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг сунгуулахад тухай бүрд нь туслан оролцох
2. Цэвэрлэхээс цэвэрлэгдээд гарч буй ус болон үйлдвэрлэлээс гарч байгаа усны төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шинжилгээг аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх
3. Багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, лабораторийн анхан шатны бичиг баримт боловсруулах, баримтжуулах (бүртгэл хөтлөх), хэрэгжүүлэх
4. Шинжилгээний арга баталгаажуулах, нотлох, үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах, чанарын хяналт болон лабораторийн дотоод харьцуулалтыг гүйцэтгэх

5.Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ХАБЭА-г хангаж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг хангах	Төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулсан байх, батлагдсан байх	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн ажлын тайланг тогтмол хугацаанд гаргах	Тайланг хугацаанд гарсан байх	Г
	1.3.Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага, журам/ боловсруулахад оролцох, санал оруулах, баримтжуулах, хэрэгжүүлэх	Менежментийн тогтолцоо тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа байдал, оролцооны хувиар	Т, Г
	1.4.Үндэсний итгэмжлэлд хамрагдах бэлтгэл ажлыг хангах /математик статистик боловсруулалт хийх, хэмжлийн эргэлзээ тооцох/, амжилттай итгэмжлэгдэхэд туслан хамтран ажиллах		Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах буюу урвалж бодисыг бэлтгэсэн байх	Тухай бүрт бэлтгэсэн байх	Г
	2.2.Шил савны угаалгын чанарыг сахих, угаах, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байх	Чанар шалгаж баталгаажуулсан байх	Г
	2.3.Шинжилгээг дагалдах хуудсанд заасан үзүүлэлтээр, батлагдсан арга аргачлалаар, цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэсэн байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.4.Анхан шатны бүртгэл /шинжилгээний явц, бодис урвалжийн зарцуулалт/-уудийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	2.5.Шинжилгээний үр дүнг гарсан даруйд цахим хэлбэрээр үнэн зөв шивж оруулсан байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.6.Сорилтын тайланд өөрийн хийсэн шинжилгээний дүнг бүрэн хариуцан, хянаж баталгаажуулах	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.7.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар	3.1.Тоног төхөөрөмжүүдийн анхан	Бүртгэл хөтөлсөн	Г

зорилтын хүрээнд	шатны бүртгэлүүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	байх	
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, үйлчилгээ, завсар дундын шалгалтыг тогтмол хугацаанд хийж /жиших муруй байгуулах, хатаах шүүгээний температурыг хянах, баталгаат туухай ашиглан жин шалгах, тодорхой агууламжтай стандарт уусмалаар кондуктометр, рН-метр, спектрофотометр зэрэг тоног төхөөрөмжийн хэмжилтийг шалгах г.м/ бүртгэл хөтлөх, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	ТАП бусад бүртгэлийг хөтөлсөн байх	Г
	3.3.Хөргөгчний температур, шинжилгээний өрөөний температур болон чийгшлийг тогтмол хэмжиж, шаардлагатай үед залруулах арга хэмжээг авч бүртгэл хөтлөх	Арга хэмжээ авч, бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	3.4.Тусгай тоног төхөөрөмж тухайлбал даралтат сав ажиллуулж байгаа үед түүнийг ашиглан ажиллуулж буй тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын аюулгүй байдлыг хариуцах	Аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	3.5.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж болон сэлбэг хэрэгслийн захиалга, техникийн тодорхойлолт, урвалж бодис, шил савны тоог гаргах	Тухай бүрт гаргаж өгсөн байх	Г
	3.6.Тоног төхөөрөмжийн гарын авлагыг орчуулах, стандарт ажлын заавар боловсруулах ажилд идэвхи санаачлагатай ажиллах	Гүйцэтгэл, оролцооны хувиар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай үнэн бодит гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналтыг цаг тухайд нь тогтмол хийх /хоосон тодорхойлолт, хяналтын тодорхойлолт, сорьц хооронд болон химич хоорондын лаборатори доторхи харьцуулалт, титрийн уусмалын агууламжийг шалгах, агууламж нь тодорхой уусмалаар аргыг шалгах, г.м/	Чанарын хяналтыг тогтмол явуулсанб айдal, гүйцэтгэлийн хувиар	Г, Х
	4.2.Шинээр арга нэвтрүүлэх, арга баталгаажуулах, нотлох, шаардлагатай бол стандарт ажлын заавар боловсруулах, орчуулах, шинжилгээний үзүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр идэвхи санаачлагатай ажилласан байх	гүйцэтгэл, оролцооны хувиар	Г
	4.3.Олон улсын болон үндэсний ур чадварын хөтөлбөрт оролцох, химич-	гүйцэтгэлийн хувиар	Г

	чанарын менежерийн бэлтгэсэн ур чадварын тестэнд хамрагдах		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	5.3.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийн байдал	Т, Г
	5.4.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.5.Стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, санал оруулах	Байгууллага, нэгжийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
	5.6.Лабораторийн жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт тайлан гаргах	Байгууллага, нэгж, ажилтны зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
	5.7.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
	5.8.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.9.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.10. ТЭЦ 3,4 ТӨХК өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн	Г, Ш

		байдал	
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.12.Шаардлагатай тохиолдолд (өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай эзгүй байх) технологич инженерийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон ажиллах эрх олгосон тохиолдолд орлон ажиллах	Г
	5.13. лаборант, үйлчлэгч нарын ажлыг шалгах, дүгнэх, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах тухай саналыг удирдлагад тавих	Ажлын алдаа, зөрчил гаргалгүй ажилласан байдал	Г, Х
	5.14.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
	5.15.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.16.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
	5.17.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.18.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
	5.19.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
	5.20.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.21.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	

1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.22.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.23. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.24.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.25.ХАБЭА-н холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.26.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.27.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан ХАБЭА-н шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.28.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.29.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.30.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
	5.31.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
5.32.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г		
5.33.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г	

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер, химийн багш

Мэргэшил		<ul style="list-style-type: none"> <li>Цэвэр болон бохир усны химийн шинжилгээнүүдийг аргачлалын дагуу нягт нямбай тодорхойлж, онолын мэдлэгийг эзэмшсэн байх</li> <li>Багажит анализын шинжилгээ хийх аргад суралцсан байх</li> <li>Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх</li> </ul>
1		2
Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Шинжилгээний үр дүнтэй холбоотой учир шалтгааны шинжилгээ хийдэг байх</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Албаны дарга 2.Ахлах инженер 3.Технологич инженер		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ладаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах</li> </ul>
Албан тушаалд шууд харьяалан ачаалал дахь удирдлага удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъектүүд Хүлээх чадвартай байх
<ul style="list-style-type: none"> <li>Насос станцын оператор</li> <li>Халдваргүйжүүлэлтийн оператор</li> <li>Ус цэвэршүүлэх байгууламжийн оператор</li> <li>Лаборант</li> <li>Үйлчлэгч</li> </ul>		<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>УДБҮА-ны лабораторийн ажилтнууд</li> <li>Хяналт удирдлагын албаны болон ТЭЦ 3, 4 ТӨХК-ийн диспетчер</li> <li>Шинэ цэвэрлэх байгууламжийн ээлжийн инженер</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Лаборатори- ТЭЦ 3,4 ТӨХК, Усны төв лаборатори Шинэ цэвэрлэх байгууламж</li> </ul>
<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
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
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г. БАТХИШИГ		
..... 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:

Микробиологийн шинжилгээ хийж, үр дүнг гаргах тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулахад оролцох, санал оруулах, үйл ажиллагаандаа төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг сунгуулахад тухай бүрд нь туслан оролцох
- 2.Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, стандарт аргачлалын дагуу хийж гүйцэтгэх
- 3.Тэжээлт орчины бэлтгэл, ариутгал, савлалт, хаягжилт, хадгалалт болон сорьц авах шилний угаалга, ариутгал хийх, хяналт тавих
- 4.Шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах, чанарын хяналт тавих, харьцуулалт хийж асуудлыг шийдвэрлэх
- 5.Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг чанд сахин мөрдөж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тавьсан шаардлагыг хугацаанд нь биелүүлж, ХАБЭА-д анхаарч 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 хүрээн	1.1.Албаны стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцох	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, биелэлт	Г
	1.2.Жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, тайлан гаргах		Г
	1.3.Усны чанарт хяналт тавих хяналт шинжилгээний төлөвлөгөө боловсруулах		Г
	1.4.Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага, журам/ боловсруулахад оролцох, санал оруулах, баримтжуулах, хэрэгжүүлэх	Менежментийн тогтолцоо тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа байдал, оролцооны хувиар	Т.Г
	1.5.Үндэсний итгэмжлэлд хамрагдах бэлтгэл ажлыг хангах /математик статистик боловсруулалт хийх, хэмжлийн эргэлзээ тооцох/, амжилттай итгэмжлэгдэхэд туслан хамтран ажиллах		Т.Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Шинжилгээг дагалдах хуудсанд заасан үзүүлэлтүүдээр, батлагдсан арга аргачлалаар, цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байх	Шинжилгээний үр дүнг бодитоор тооцож, зөвшөөрөгдсөн зааврын дагуу ажиллах	Г
	2.2.Шинжилгээний үр дүнг гарсан даруйд цахим хэлбэрээр шивж оруулсан байх		Г
	2.3.Хөргөгчний температур, шинжилгээний өрөөний температур болон чийгшлийг тогтмол хэмжиж, шаардлагатай үед залруулах арга хэмжээг авч бүртгэл хөтлөх		Г
	2.4.Шинжилгээнд ашиглах тэжээлт орчны найрлага, чанарт хяналтын шинжилгээ хийж байх		Г .Х
	2.5.Тэжээлт орчныг зааврын дагуу бэлтгэж, ариутгаж, савлаж, хаягжуулан, хадгалсан байх		Г

	2.6.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.7.Ариутгал, устгалын чанар болон шил савны бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байх		Г
	2.8.Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, үйлчилгээ, хэмжих хэрэгсэлийн тохируулгыг тогтмол хугацаанд хийж бүртгэл хөтлөх, тоног төхөөрөмж хэмжих хэрэгсэлийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх	Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах	Г
	2.9.Даралтат сав түүнийг ашиглан ажиллуулж буй тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын аюулгүй байдлыг хариуцах	Стандарт аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдлөг болгож ажиллах	Г
	2.10.Тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэлийн гарын авлагуудыг орчуулан, стандарт ажлын заавар боловсруулах	Боловсруулсан тоо, үр дүн	Г
	2.11.Тэжээлт орчин, урвалж бодис хадгалж буй хөргөгч, шинжилгээний өрөөний температур болон чийгшэлийг тогтмол хэмжиж, шаардлагатай үед залруулах арга хэмжээг авч ажиллан бүртгэл хөтлөх	Шинжилгээний үр дүн, хяналт	Г.Х
	2.12.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж болон сэлбэг хэрэгсэлийн захиалгыг техникийн тодорхойлолтын хамт гаргах, шаардлагатай тэжээлт орчин, шил савны тоог гаргах	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа	Г
	2.13.Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай үнэн бодит гаргахад анхаарч ажиллах	Шинжилгээний хяналт, чанар	Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тэжээлт орчины бэлтгэл, ариутгал, савлалт, хаягжилт, хадгалалтанд хяналт тавьсан байх		Г.Х
	3.2.Сорьц авах шилний угаалга, ариутгалын чанарт хяналт тавьсан байх	Шинжилгээний үр дүн, чанар хяналт	Г.Х
	3.3.Өөрийн хийсэн шинжилгээний үр дүнг бүрэн хариуцан, хянаж баталгаажуулж байх		Г.Х
	3.4.Шинжилгээний үр дүн бодитой байхад анхаарч ажиллах, хяналтыг үнэн зөв хийх		Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинээр арга нэвтрүүлэх, арга баталгаажуулах, нотлох, шаардлагатай бол стандарт ажлын		Гүйцэтгэлээр

	заавар боловсруулах, орчуулах, шинжилгээний үзүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр идэвхи санаачлагатай ажиллах		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.2.Аргын стандарт ажлын заавар, шинээр стандарт боловсруулах, орчуулах, шинжилгээний үзүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр идэвхи санаачлагатай ажиллах	Баримт бичиг боловсруулах	Г.Ш
	4.3.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, шинэ санаачлагатай ажиллах	Хариуцлагатай байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд (Бусад)	5.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г.Ш
	5.2.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 хангах	Г
	5.3.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	Г.Х
	5.4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.5.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	5.6.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.9.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	ажиллах, хүний нөөцийн мэдээллийн хэсгийн баяжилт өөрчлөлтийг хариуцан ажиллах		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд (Бусад)	5.10.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.11.Ажлын цаг ашиглалт, дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж, ажлын хариуцлага, сахилга батын зөрчил гаргахгүй байх		Г
	5.12.Осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж, халад, амны хаалт, нүдний шил зэрэг хамгаалалтын хувцас хэрэглэлийг бүрэн өмсч хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг чанд мөрдөн ажиллах	Дүрэм журам мөрдлөг болгон ажиллах	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Биотехнологич, Микробиологич	
Мэргэшил	Шинжилгээ хийж, үр дүн тооцох	
	Микробиологийн үзүүлэлтүүдийг аргачлалын дагуу бүрэн тодорхойлдог байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ сургууль төгссөн, тодорхой хугацаанд ажилласан Шинжилгээний аргад суралцсан байх Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
Багаар ажиллах		<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Үнэнч шударга</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Нягт нямбай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Албаны дарга
2. Ахлах инженер
3. Технологи инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Насос станцын оператор
- Халдваргүйжүүлэлтийн оператор
  - Ус цэвэршүүлэх байгууламжийн оператор
  - Лаборант
  - Үйлчлэгч

##### Шууд байдлаар харьцах

- Лабораторийн ажилтнууд
- Хяналт удирдлагын албаны диспетчер
- ТЭЦ 3, 4 диспетчер
- Шинэ цэвэрлэх байгууламжийн ээлжийн инженер

##### Шууд бус байдлаар харьцах

- ТЭЦ 3,4 лаборатори
- Усны төв лаборатори
- Шинэ цэвэрлэх байгууламжийн лаборатори

#### 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
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА .....Г.БАТХИШИГ	
..... 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:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Насос станц 1,2 , Юүлэх насос станц,  
Тогтворжуулах сан /

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин / цаг зэргээр/

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгинохайрхан дүүрэг 20-р хороо  
Тээвэрчидийн гудамж, Үйлдвэрлэлийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн албаны технологи үйл ажиллагааг тасралтгүй ханган ажиллах зорилгоор Насос станц 1,2 Юүлэх насос станц,Тогтворжуулах сангийн хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулж хариуцсан ИТА-нуудтай хамтран төлөвлөгөө боловсруулахад хамтран ажиллах
- 2.Технологи үйл ажиллагааг тасралтгүй ханган ажиллах зорилгоор насос тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах
3. Станц цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжийн түрэлт, даралт, зарцуулалтыг хянах
- 4.Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт хөтөлбөрт хамрагдаж багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх

## 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.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу станц хариуцсан ИТА-тай хамтран санал солилцож төлөвлөгөө боловсруулж хамтран ажиллах	Ажлын байрны орчин сайжрах Журмын хэрэгжилтийг хангах	Г
	1.2.Ээлжийн ажилтнууд ээлж хүлээлцэх журмыг мөрдөж ажиллах		
	1.3.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээнд санал оруулж осол зөрчилгүй ажиллах	ХАБЭА н дүрэм журмыг мөрдөх	Г
	1.4.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлцэх.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Ш/Г
	1.5.Шаардлагатай тохиолдолд өөр станцын операторчийн оронд сэлгэн ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Батлагдсан графикийн дагуу тоног төхөөрөмж ажиллуулах, технологийн горимыг мөрдөж ажиллах	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.2.Насос станцын хэвийн ажиллагааг хангаж тоног төхөөрөмжийг горимын дагуу ажиллуулах	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г,Х
	2.3.Юүлэх насос станцын хэвийн ажиллагааг хянаж гэмтэл саатал гарсан үед шуурхай мэдээлэн засварлуулах	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г,Х
	2.4.Шаардлагатай тохиолдолд насос станцын операторч ээлжийн амралттай, өвчтэй болон бусад тохиолдолд орлон үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх	Үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэсэн байдлын чанарын үзүүлэлт	Г
	2.5.Ажилласан насос тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг, шахсан ус, зарцуулсан цахилгаан болон засвар үйлчилгээний мэдээг анхан шатны бүртгэл маягтуудад хөтлөлтийг тухай бүр хийх	Гүйцэтгэсэн ажлын мэдээг үнэн зөв хөтөлсөн байдал	Г

	2.6.Ус хүлээн авах худагт байрлах шибр хаалтанд хяналт тавих	Ус хуваарилах хэвийн ажиллагааг хянасан байдал	Г,Х
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.7.Үзлэг үйлчилгээний графикийн дагуу насос тоног төхөөрөмжид үзлэг үйлчилгээг хийлгэх, хамтран ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	2.8.Хүчдэл доголдох болон станцын хэвийн ажиллагаа алдагдах үед яаралтай авах арга хэмжээг бүрэн авч ээлжийн инженерт мэдэгдэх	Гэмтэл, саатлын үед шаардлагатай арга хэмжээг бүрэн авсан байдал	Г
	2.9.Насос станцад ирж буй усны ерөнхий байдалд хяналт тавьж бохирдол өндөртэй ус ирсэн үед ээлжийн инженерт мэдээлэн дээж авах	Ирж буй усны ачаалал, бохирдлыг хянаж буй байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цэвэрлэх байгууламжаас нийлүүлэгдэж буй усны шинж чанарт хяналт тавих	MNS4943:2015 стандартыг мөрдөх	Г
	3.2.Насос станц-1 байгууламжийн суурин анализаторын хэмжилтийг хянах	Хяналт тавьж ажиллах	Г,Х
	3.3.Насос станцын насос тоног төхөөрөмжийн үзүүлэлтүүдэд хяналт тавьж ажиллах		
	3.4. <a href="#">ДЦСтанцууд руу шахаж байгаа технологийн усны шугам хоолойд хяналт тавих</a>	Шугам хоолойн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	
	3.5.ТЦБ-с нийлүүлэгдэж байгаа ус, насос станц-2 оос гарч байгаа техник усны хэмжээг хянах	Хяналт тавьж ажиллах	
	3.6.Насос станц 1,2 Юүлэх насос станц, тогтворжуулах сангийн тоног төхөөрөмж, байгууламжид шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж эмх цэгцтэй байлгах	Станцын эмх цэгц, эрүүл аюулгүй орчин бүрдсэн байдал	Г
	3.7.Станцын гадна болон дотно орчинд тохижилтын ажлыг санаачлан зохион байгуулж байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт хөтөлбөрт хамрагдаж багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх	Мэдлэг боловсрол дээшилсэн байдал	Г
Бусад ажлын 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	Г

		аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, Оролцооны хувиар	
1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	5.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгааг 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
	5.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	5.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	5.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	5.6.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	5.7.Насос станц 1,2, Юүлэх насос станц, тогтворжуулах сангийн байгууламжид ажиллахдаа хорт хийн хамгаалалтын хошуувч болон бусад хамгаалах хэрэгслийг заавал хэрэглэж ажиллах		Г
	5.8.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	5.9.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтад 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
	5.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд		Г

	өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	5.11.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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах	Г
	5.12.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	5.13.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
	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.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
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.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
	5.19.Байгууллага, зохион	Санаачлагатай,	Г

	байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалтад идэвх санаачилагатай оролцох	хариуцлагатай ажилласан байдал, Оролцооны хувиар	
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн болон тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	УХАТ-ын болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх	
Туршлага	УХАТ-ын чиглэлээр ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явцыг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх</li> <li>Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусдын үг яриа, үзэл бодлыг хүлээцтэй сонсох чадвартай байх</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Албаны дарга 2.Ахлах инженер 3.ИТА-нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Албаны нийт ажилтнууд
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны дарга</li> <li>Ахлах инженер</li> <li>Ээлжийн инженер</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г. БАТХИШИГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ

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

..... оны .... дугаар сарын ....

..... оны .... дугаар сарын ....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын 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:

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

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөх
- Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан, орлогын мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах, Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах
- Албанд ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах

4.Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй байх  
 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг 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 үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г, Х
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэст шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3.Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г, Х
	2.4.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
	2.5.Удирдлагын зохион байгуулалтын хүрээнд УТБ-уудын үйл ажиллагааны зардал, алдагдлыг бууруулах эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийж удирдлагад танилцуулах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	
	2.6.Харилцагч албан байгууллага, болон ажиллагсадтай холбоотой өр, авлага үүсгэхгүй	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х

	ажиллах;		
1	2	3	4
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.7.Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай хэсэгээр явж шалгах, тооцоо нийлэх;	Ажлын тайлангаар	Г
	2.8.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдолыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		Г
	2.9.Албаны сарын үр дүнгийн шагналт цалин 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
	2.10.Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг хугацаанд нь гаргаж өгөх	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.11.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т,Г,Х
	2.12.Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.13.Хагас, бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллогын комисс гарган тоолж илтгэх хуудас бичин баталгаажуулах	Тооллогын тайлан 1	Г, Х
	2.14.Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.15.Зөрчил гарсан тохиолдолд зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох асуудалд санал оруулах	Тооцоо бодсон актаар	Г, Х

1	2	3	4
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.16.Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	Х
	2.17.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.18.Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөлийн цохолтын байдлаар	Х
	2.19.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах;	ХҮХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	Х
	2.20. 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	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г, Х
	2.21.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Сар бүрийн орлого хураалт, цуглуулалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах;	Орлогын мэдээ 12

1	2	3	4
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.2.Тооцооны нягтлан, орлогын нягтлан бодогч, нярав, хэсгийн ахлагч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	3.3.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах;	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар	Г
	3.4.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих;	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г, Х
	3.5.Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 2-оос доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулах, хяналт тавьж ажиллах	Өргөдөл гомдолын барагдуулалтаар	Г,Х
	3.6.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
	3.7.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын дагуу ажилд авах, халах, захиргааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах	Хурлын тэмдэглэлээр	Г
	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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
	5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	5.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.9.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.12.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, санхүүгийн үйл ажиллагааг албаны ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.14. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Оролцооны хувиар	Г
	5.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	чанд мөрдөх		
	5.16.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	Ажилласан байдлаар	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.17.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Бэлэн байсан байдал	Г
	5.18.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч	
Мэргэшил	Нягтлан бодогч	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах  Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>• Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Үнэнч шударга</li> <li>• Ачаалал даах чадвартай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- 1.Албаны дарга
- 2.Ахлах инженер
- 3.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нярав-1

Шууд байдлаар харилцах

- ЭЗСБХэлтсийн ажилтнууд
- ИБТХэлтсийн ажилтнууд
- Албаны инженер техникийн ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нягтлан бодогч

• Албаны нийт 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

ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА

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

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

УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г.БАТХИШИГ

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

.....оны ... дүгээр сарын ...	..... оны .... дүгээр сарын ...
-------------------------------	---------------------------------

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын 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:

Албан тушаалын 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:

Ус дахин боловруулах үйлдвэрлэлийн албан хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу хэрэгжүүлэх, хүний нөөцтэй холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлүүлэх, албаны өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалахад хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг, бараа материалаар цаг алдалгүй хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн албаны шаардлагатай бичиг баримт, тайлангуудыг цаг тухайд нь бэлтгэн боловсруулан, төлөвлөгөө гаргах
- Бичиг хэргийн ажлыг цэгцтэй, зохион байгуулалттай гүйцэтгэж, өргөдөл, захиалга, гүйлгээний бүртгэл, шилжүүлгийн бичиг баримтыг боловсруулж, хадгалах
- Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Бараа материалын хадгалалт, хамгаалалтын тогтолцоог сайжруулах шинэ санал, санаачилга боловсруулж хэрэгжүүлэх, хяналтын механизмыг үр дүнтэй болгох.

5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг 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.Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2.Үйлдвэрийн өдөр тутмын болон урт хугацааны материалын хэрэгцээг урьдчилан тооцоолох, төлөвлөх.		Г
	1.3.Бичиг хэргийн баримт бичгийн бүрдэл, хадгалалтын төлөвлөгөө боловсруулах.		Г
	1.4.Сар, улирал, жилийн нөөцийн зарцуулалтын төлөвлөгөө гаргах.		Г
	1.5.Бараа материалын эргэлт болон хадгалалтын үр ашгийг сайжруулах талаар төлөвлөх		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр үйлдэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.2.Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх.	Хавсралтыг стандартад нийцүүлсэн байдал	Г
	2.3.Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу явуулах, баримтын стандартын шаардлагыг хангасан байх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Албаны хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.5.Хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах.	Журмын дагуу устгасан байдал	Г

	2.6.Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх.	Жагсаалтын дагуу архивт өгсөн байдал	Г,Ш
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.7. Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний захиалгыг албаны ажилтнууд болон гадны байгууллагын ажилтнуудаас авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан байдлаар	Г
	2.8.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах.	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.9.Ажилтнуудын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, нэгтгэж өгөх	Ажлын үр дүнгээр	Г
	2.10.Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.11.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг бэлдэх, шагналын тодорхойлолт бичих	Ажил байдлын тодорхойлолтоор	Г
	2.12.Албаны харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг угтан хүлээн авах арга хэмжээг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.13.Албаны ИТА-ын хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж, албаны удирдлагад танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.14.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г,Х
	2.15.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	2.16.Агуулахын бараа материалын хүлээн авах, олгох, бүртгэх ажлыг нягт, журмын дагуу гүйцэтгэх.	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
2.17.Бараа материал, үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Бараа материалын орлого, зарлагын падаан” –ыг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х	

	2.18.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн бараа материал, сэлбэг хэрэгслэлтийг тавьж олгох	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.19.Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл, зарцуулалт “Агуулахын бүртгэлийг”-ийг тухай бүрт нь АШБ-ийн бүрдлийг үндэслэн хөтлөх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	2.20.Агуулахын бүртгэлийн тайлангаа НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Хариуцлагатай, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	2.21.Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах.	Ажлын хариуцлагаар	Г,Х
	2.22.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, тухай бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах.	Холбогдох баримтаар	Г,Ш
	2.23.Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны даргын зөвшөөрөлтөйгөөр шилжүүлэх	Хариуцлагатай, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	2.24.АШБ-ыг үндэслэн агуулахаас хөрөнгө гаргах тухай бүрдээ агуулахын бүртгэлд хөтлөн, сарын эцэст нягтлан бодогчтой үлдэгдлээ тулган баталгаажуулж байх.	Агуулахын бүртгэлээр	Г,Х
	2.25.НББ–н бүртгэл болсон баримтаар барааны орлого зарлагын гүйлгээг хийж, нягтлан бодогчтой өдөр тутам тулгалт хийсэн байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	2.26.Эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрмийг чанд сахин агуулахын эмх цэгц, тохижилт, хаягжуулалт, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г

	2.27.Сэлбэг, бараа материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.28.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул болон жижүүрт тусгай дэвтэрт гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгөх бөгөөд өглөө ажилд ирэхдээ агуулахын лац тэмдгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээлцэх дэвтэрт энэ тухай тэмдэглэж гарын үсэг 2 тал зурж хүлээн авах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	2.29.Өглөө харуул болон жижүүрийн хамт лацыг шалган хүлээн авах үед зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	2.30.Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг наалган хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	2.31.Агуулахын эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг нэг бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадгасан байх	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г, Х
	2.32.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон ашиглалтан дахь хөрөнгийг эд хариуцагчаас нь гэмтэл тогтоосон акт бүхий өмч хамгаалах комиссын шийдвэрийн хамт хүлээн авч, агуулахад эмх цэгцтэй хадгалан, өмчийн харилцааны газарт шилжүүлэх, устгах ажлыг хариуцан ажиллах.	Ажлын хэрэгжилтээр	Г.Х
	2.33.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	2.34.Агуулахын өдөр тутмын үлдэгдлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	2.35.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	2.36.Агуулахын үлдэгдлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
2.37.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлого авч агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г	

	2.38.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.39.Нягтлан бодогчийн бүртгэлд тусгасан орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо, ширхэг, хэмжээ, марк, дугаартай тулган орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	2.40.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	Х,Г
	2.41.Ажилчидын бүх төрлийн судалгаа хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.42.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах.	Ажлын гүйцэтгэлээ	Г
	2.43.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажилтнуудын хөтөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.	Үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй	Г,Х
	3.2.Амралтын хуваарийг гарган, батлуулах, хяналт тавих.		Г,Х
	3.3.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
	3.4.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих	Стандартын дагуу боловсруулсан байдал	Г.Х
	3.5.Ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх	Цаг ашиглалтын хуваарь	Г,Х,Ш
	3.6.Албаны бараа материалын зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.	Ажлын тайлангаар	Г.Ш
	3.7.Сар бүр нягтлан бодогчийн бэлтгэж гаргасан үлдэгдлийн бүртгэлийг бэлэн байгаа бараа материал, сэлбэгтэй тулган шалгасан байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г,Ш
	3.8.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад тарааж өгөх, хяналт тавих	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г,Х

	3.9.Албанд шаардлагатай бичиг баримтын захиалга өгч ашиглалтанд хяналт тавих	Баримт бичгийн бүрдэл	Г,Х
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.2.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	4.3.Материалын бүртгэл, агуулахын менежментийн программын хэрэглээг сайжруулах.		Г
	4.4.Бараа материалын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шинэ санал санаачилга гаргах.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Агуулахын тохижилтонд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх, галын хор хэрэгслэлийг бэлэн байлгах.	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.2.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	5.3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5.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	Г

	5.6.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	ашиглалт сайжирсан байх	Г
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.7.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
	5.8.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
	5.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Батлагдсан дүрэм, загварыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
	5.12. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.13.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.		Г
	5.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	
5.15.Сэлбэг, бараа материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй, хуурай дулаан агуулахад хадгална	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г	

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав, бараа судлаач
Мэргэшил	Нягтлан бодогч, нярав, бараа судлаач

Туршлага		Уг мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1		2
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>Асуудлыг шийдвэрлэх үр дүнтэй арга хэмжээ авах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Нягт нямбай</li> <li>Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг чанд мөрдөх</li> <li>Стрессийн үед ажиллах чадвартай байх</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- 1.Албаны дарга
- 2.Ахлах инженер
- 3.Нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .....Ч.АРИУНАА

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

<p>ДАРГА.....Г.БАТХИШИГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН 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:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Технологич инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 20-р хороо, Товчооны зам, үйлдвэрлэлийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжаас байгальд нийлүүлж байгаа усыг дахин боловсруулж ДЦС 3.4-г үйлдвэрлэлийн технологийн усаар найдвартай тасралтгүй хангахад үйлдвэрлэлийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжийн технологи ажиллагаа болон горим тодорхойлох, мөрдүүлэх, хяналт тавих, албаны нийт ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилго:

1. Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах.
2. Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих ИТА-уудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах, өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж үйлдвэрлэлийн үндсэн цэг салбарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах
3. Ус дахин боловсруулах байгууламжийн албаны станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж технологи ажиллагааны горим гарган батлуулан мөрдүүлэн хяналт тавьж ажиллах
4. Ус дахин боловсруулах байгууламжид шинэ төв цэвэрлэх байгууламжаас нийлүүлэгдэж, байгууламжаас гарч усны чанарт тогтмол хяналт тавих.
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гарсан холбогдох дүрэм журмыг

чанд мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.УДБУ албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар, улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдөн баталгаажсан байх	Г.Х
	1.3.Ус дахин боловсруулах байгууламжийн албаны их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөө	Г.Х
	1.4.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх	Батлагдсан төсвийн хүрээнд сэлбэг материалыг зарцуулсан байдал	Г.Х.
	1.5.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Албаны дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтээр	Г.Х
	1.6.УСУГ-аас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр,бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргах.	Албаны ИТА-уудыг удирдлагаар хангаж ажилласан байх	Г.Х
	1.7.Албаны хэмжээнд шатахууны өр авлагагүй ажиллуулахад хяналт тавих	Шатахууны тайлангаар	Т.Х.Ш
	1.8.Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал,найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих	Байгууламжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г.Х.Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Шаардлагатай тохиолдолд албаны дарга болон бусад ИТА-г орлож ажиллах	Албаны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	Г.Х
	2.2.Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулах, эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Т.Х
	2.3.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, цаг	Х.Ш

	холбоог зохицуулах	ашиглалтын байдал	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.4.Ажилтнуудын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавьж, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Цаг ашиглалтад хяналт тавьж хариуцлага тооцсон байдал	Г.Х.Ш
	2.5.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Цаг ашиглалтад хяналт тавьж хариуцлага тооцсон байдал	Г.Ш
	2.6.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Т.Г.Х.Ш
	2.7.Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулж ажиллах	Удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байдал	Т.Г.Х.Ш
	2.8.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч, шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Гэмтэл саатлын үеийн бэлэн байдал, зохион байгуулалт, үр дүн	Г.Х
	2.9.Тухайн өдөр станц цэг салбаруудад хийгдэх ажлуудтай танилцсаны үндсэн дээр автомашины захиалга өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х.Ш
	2.10.Шинэ барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авахад биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах	Эд хөрөнгийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал	Г.Х
	2.11.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г.Х
	2.12.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар, улирал, жилийн ажлын тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.13.Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд өдөр тутамд хяналт шинжилгээний үзүүлэлтүүдийг үндэслэн горим тохиргоог хийх	Өдөр тутмын хяналтыг хийж тохиргоо хийсэн байдал	Г.Х
	2.14.Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах	Технологийн горимыг чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажиллах	Г.Х
2.15.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг	Холбогдох хууль, дүрэм стандартын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х	

	зохион байгуулах		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.16. Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Гэмтэл эвдрэлийг засварлаж хэвийн болгосон байдал	Г.Х
	2.17. Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Дахин боловсруулагдаад гарч буй ус стандартын шаардлагад нийцсэж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Гарч буй усны шинжилгээний үр дүнг дүгнэсэн байдал	Г.Х
	3.2. Дотоод хяналтын лабораторид хийгдэж буй бохир усны шинжилгээ судалгааны ажилд хяналт тавьж ажиллах	Дахин боловсруулж буй усны шалгуур үзүүлэлтийн байдал	Х
	3.3. Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж, нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих	Албаны сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Т.Г.Х.Ш
	3.4. Тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийн бүрдэлт, хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Х.Ш
	3.5. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	3.6. Ус дахин боловсруулах байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горимд хяналт тавих, шаардлагатай горим тохиргоог хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Үйл ажиллагаа хэвийн хангагдсан байх, технологийн горимыг чанд мөрдүүлж ажилласан байх	Г
	3.7. Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны нийт ажилтнуудыг сургалтанд хамруулсан байдлаар	Т.Г.Х.Ш
	3.8. Албаны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагаа хангах	Шинэчлэлт засварын буй ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийх, хяналт тавих	Г,Х
	4.2. Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин	Техник хэрэгслийн захиалгыг журмын дагуу захиалсан байх	Х.Ш

	механизм, ажиллах хүчээр хангуулах		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.3.Их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г.Х
	4.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	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.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Г
	5.3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г.Ш
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.6.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
	7.7.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
	7.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х.Г
	7.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	7.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.11. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.12.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
	7.13.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
	7.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.17.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	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Ус хангамж ус цэвэрлэгээ, Химич, Хими-технологи
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх

Туршлага		Уг мэргэжлээр 5 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1		2
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүрийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүн танилцуулах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах
	Бусад	Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, нягт нямбай Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид, хувийн зохион байгуулалт <b>сайн</b>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ээлжийн инженер</li> <li>• Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Холбогдох алба нэгжийн ИТА болон ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох нийт байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... Г.БАТХИШИГ	

..... 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 насос тоног төхөөрөмж, усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах зорилгоор засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөн, урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоо, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн бэлтгэлийг төлөвлөх

2. Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, оношилгоо, задлан угсралт, солих, тосолгоо, цэвэрлэгээ зэрэг засвар үйлчилгээний ажлыг техникийн баримт бичиг, аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу гүйцэтгэж, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах

3. Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны үзүүлэлт, элэгдэл, гэмтэл, сэлбэгийн чанар, засварын үр дүнг хянаж, илэрсэн доголдол, зөрчлийг тухай бүр тэмдэглэн мэдээлж, дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах

4. Засвар үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацааг уртасгах, эвдрэл гэмтлийн шалтгааныг судалж, технологийн болон механик

сайжруулалтын санал санаачилга дэвшүүлж хэрэгжүүлэх  
 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын болон цахилгааны аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн хэрэглэн ажиллах, ажлын байрны цэвэрлэгээ, эмх цэгцийг хангах, байгууллагын дотоод журам, сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах

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.Ашиглалтын явц дахь элэгдэлд орж болзошгүй сэлбэг хэрэгслүүдийн жагсаалт, тоо хэмжээг урьдчилан тооцоолж, бэлтгэн төлөвлөгөөнд тусгах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.2.Хяналтын үр дүнд үндэслэн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах төлөвлөгөө боловсруулах	Найдвартай ажиллагааг хангах	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан инженер техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа ээлжийн инженер, техникчид мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд тоног төхөөрөмж, насосны засвар, тосолгоо үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, үйлдвэрлэлийн шугам хоолой, насос хөдөлгүүр задлаж угсрах	Хуваарийн дагуу өдөр тутмын засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	2.3.Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, насос, дамжуулах шугам хоолой,болон, агаар сэлгэлт, дулаан хангамж, ус хангамжийн хаалт арматурын тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх		Г
	2.4.Ажлын цаг ашиглалтыг бүрэн ашиглаж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалт	Г
	2.5.Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэлээр	Г
	2.6 Байгууламжуудын тоног төхөөрөмжүүд болон дамжуулах шугам хоолойд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан	Станцын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны байдлаар	Г

	зогсоох		
	2.7.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.8.Тоног төхөөрөмж, дулаан хангамж, ус хангамжийн сүлжээ, агаар сэлгэлтын хоолойн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.9.Үйлдвэрлэлийн байгууламж болон, дамжуулах шугам хоолойн худгийн барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.10.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г
	2.11.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.12.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.13.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.14.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.15.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
2.16.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 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны даралтын хэмжээ, температур, чичиргээ, дуу чимээ зэрэг техникийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг хянаж, хэвийн бус өөрчлөлтүүдийг	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

	илрүүлэн мэдээлэх		
	3.2.Үзлэг, оношилгоо, засвар үйлчилгээний чанар, үр дүнг хянах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	3.3.Худалдан авсан сэлбэгийн баримт бичиг, чанарын гэрчилгээ зэргийг нягтлах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Сэлбэг хэрэгслийн элэгдлийг тодорхойлох, солих хугацааг тооцоолж, шаардлагатай үед солих санал гаргах	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г
	4.2.Засварын дараах ажиллагааны чанарыг шалгах, дахин гэмтэл үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээг санал болгох	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г
	4.3.Давтагдаж буй гэмтэл, хэвийн бус үзэгдлийн шалтгаан давтамжийг дүгнэж, технологийн болон засварын зохицуулалт санал болгох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Тухайн төхөөрөмжийн ашиглалтын түүх, эвдрэл гэмтлийн давтамж, гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг харгалзан найдвартай ажиллагааг үнэлж, шаардлагатай шинэчлэлт, сайжруулалтын саналыг дэвшүүлэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
Бусад 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	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	Оролцооны хувиар	Г
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	5.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	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 зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,		Г

	эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас аргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх	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, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	5.16.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.17.Улиралаас хамаарч цас мөс цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох	Тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох	Г
	5.18.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.19.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
	5.20.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
	5.21.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.22.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.23.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
	5.24.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.25.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.26.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Бусдыг сонсох</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нягт нямбай</li> <li>Түргэн шуурхай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга Ахлах инженер

Тоног төхөөрөмжийн инженер Ээлжийн инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	Шууд байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Албаны ахлах инженер</li> <li>• Тоног төхөөрөмжийн инженер</li> <li>• Ээлжийн инженер</li> <li>• Ээлжийн техникч</li> <li>• Албаны ХАБЭА инженер</li> </ul> Шууд бус байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г. БАТХИШИГ
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....Ц. БАТЦЭНГЭЛ	
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН ИНЖЕНЕР.....Ц. МӨНХБААТАР	
..... 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 насос тоног төхөөрөмж, усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах зорилгоор засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөн, урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоо, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн бэлтгэлийг төлөвлөх

2. Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, оношилгоо, задлан угсралт, солих, тосолгоо, цэвэрлэгээ зэрэг засвар үйлчилгээний ажлыг техникийн баримт бичиг, аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу гүйцэтгэж, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах

3. Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны үзүүлэлт, элэгдэл, гэмтэл, сэлбэгийн чанар, засварын үр дүнг хянаж, илэрсэн доголдол, зөрчлийг тухай бүр тэмдэглэн мэдээлж, дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах

4. Засвар үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацааг уртасгах, эвдрэл гэмтлийн шалтгааныг судалж, технологийн болон механик

сайжруулалтын санал санаачилга дэвшүүлж хэрэгжүүлэх  
 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын болон цахилгааны аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн хэрэглэн ажиллах, ажлын байрны цэвэрлэгээ, эмх цэгцийг хангах, байгууллагын дотоод журам, сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах

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.Ашиглалтын явц дахь элэгдэлд орж болзошгүй сэлбэг хэрэгслүүдийн жагсаалт, тоо хэмжээг урьдчилан тооцоолж, бэлтгэн төлөвлөгөөнд тусгах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.2.Хяналтын үр дүнд үндэслэн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах төлөвлөгөө боловсруулах	Найдвартай ажиллагааг хангах	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан инженер техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа ээлжийн инженер, техникчид мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд тоног төхөөрөмж, насосны засвар, тосолгоо үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, үйлдвэрлэлийн шугам хоолой, насос хөдөлгүүр задлаж угсрах	Хуваарийн дагуу өдөр тутмын засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	2.3.Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, насос, дамжуулах шугам хоолой,болон, агаар сэлгэлт, дулаан хангамж, ус хангамжийн хаалт арматурын тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх		Г
	2.4.Ажлын цаг ашиглалтыг бүрэн ашиглаж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалт	Г
	2.5.Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэлээр	Г
	2.6 Байгууламжуудын тоног төхөөрөмжүүд болон дамжуулах шугам хоолойд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан	Станцын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны байдлаар	Г

	зогсоох		
	2.7.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.8.Тоног төхөөрөмж, дулаан хангамж, ус хангамжийн сүлжээ, агаар сэлгэлтын хоолойн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.9.Үйлдвэрлэлийн байгууламж болон, дамжуулах шугам хоолойн худгийн барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.10.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г
	2.11.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.12.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.13.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.14.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Г
	2.15.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		Г
2.16.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	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны даралтын хэмжээ, температур, чичиргээ, дуу чимээ зэрэг техникийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг хянаж, хэвийн бус өөрчлөлтүүдийг	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

	илрүүлэн мэдээлэх		
	3.2.Үзлэг, оношилгоо, засвар үйлчилгээний чанар, үр дүнг хянах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	3.3.Худалдан авсан сэлбэгийн баримт бичиг, чанарын гэрчилгээ зэргийг нягтлах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Сэлбэг хэрэгслийн элэгдлийг тодорхойлох, солих хугацааг тооцоолж, шаардлагатай үед солих санал гаргах	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г
	4.2.Засварын дараах ажиллагааны чанарыг шалгах, дахин гэмтэл үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээг санал болгох	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г
	4.3.Давтагдаж буй гэмтэл, хэвийн бус үзэгдлийн шалтгаан давтамжийг дүгнэж, технологийн болон засварын зохицуулалт санал болгох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Тухайн төхөөрөмжийн ашиглалтын түүх, эвдрэл гэмтлийн давтамж, гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг харгалзан найдвартай ажиллагааг үнэлж, шаардлагатай шинэчлэлт, сайжруулалтын саналыг дэвшүүлэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
Бусад 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	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	Оролцооны хувиар	Г
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	5.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	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 зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,		Г

	эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас аргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх	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, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	5.16.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.17.Улиралаас хамаарч цас мөс цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох	Тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох	Г
	5.18.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.19.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
	5.20.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
	5.21.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.22.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.23.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
	5.24.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.25.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.26.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Бусдыг сонсох</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нягт нямбай</li> <li>Түргэн шуурхай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга Ахлах инженер

Тоног төхөөрөмжийн инженер Ээлжийн инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	Шууд байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Албаны ахлах инженер</li> <li>• Тоног төхөөрөмжийн инженер</li> <li>• Ээлжийн инженер</li> <li>• Ээлжийн техникч</li> <li>• Албаны ХАБЭА инженер</li> </ul> Шууд бус байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г. БАТХИШИГ
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....Ц. БАТЦЭНГЭЛ	
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН ИНЖЕНЕР.....Ц. МӨНХБААТАР	
..... 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:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Цахилгааны инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгино хайрхан дүүрэг 20-р хороо, Товчооны зам, үйлдвэрлэлийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын төв цэвэрлэх байгууламжаас байгальд нийлүүлж байгаа усыг дахин боловсруулж ДЦС 3.4-г технологийн усаар найдвартай тасралтгүй хангахад үйлдвэрлэлийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах 0,4кв,10кв-ын кабель шугам сүлжээ, таслах салгах аппаратуудын ашиглалтын байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөх
- 2.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээний явцад мэргэжлийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах
- 3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээний явцад хяналт дүгнэлт хийх.
- 4.Цахилгаан дамжуулах 0,4кв,10кв-ын кабель шугам сүлжээ, таслах салгах аппаратуудын ашиглалтын байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан

сайжруулалт хийх. 5.Цахилгаан хангамжийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэм журмуудыг чанд мөрдөн ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах кабель шугам, удирдлага хамгаалалтын залгах, салгах аппаратын их ба урсгал засварын өдөр тутмын засвар үйлчилгээг хийх ажлыг төлөвлөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.3.Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурт баталгаажилт хийх ажлыг төлөвлөх.	Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	1.4.Багаж хэрэгсэл болон бараа материал сэлбэгийг төлөвлөж батлуулах.		Г
	1.5.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	2.2.Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах	Хариуцсан ажилтнуудын хүрээнд үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.3. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	2.4.Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.5.Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед заавар зөвлөгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны болон ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	2.6.Цахилгааны техникч цахилгаанчин нарын гүйцэтгэж буй ажлыг зохион байгуулах, ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт, тавьсан байдал, үр дүн	Г
	2.7.Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурт баталгаажилт хийх ажлыг төлөвлөх, цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх	Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Х
	2.8.Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ норм дүрмийн дагуу зөрчилгүй явагдсан байдал	Г
	2.9.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилгаа өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	2.10 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
	2.11.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	2.12.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	2.13.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын	Х,Г

	найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.15.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
	2.16.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэн өгөх мөн орлон ажилна.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	2.17.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	2.18.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
	2.19.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
	2.20.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.21.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	2.22.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлаатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлаатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	2.23.Мэдлэгийн менежментийн	Үйл ажиллагааны	Г

	бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдал хангагдсан байдал, биелэлт гаргах.	Г
	3.2.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэхэд анхааран ажиллах, хяналт тавин хамтран ажиллах.	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь гаргах.	Х
	3.3.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэхэд анхааран ажиллах, хяналт тавин хамтран ажиллах.	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь гаргах.	Х
	3.4.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж, хяналт тавих	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	Х
	3.5.Албаны хэмжээнд цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3.6.Албаны станц цэг салбаруудын цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллан, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэх талаар судалгаа гарган ажиллах	Албаны цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал	Г
	3.7.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм, ажиллагааны заавруудыг баримтлан ажиллаж биелэлтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилган удирдлагад мэдээлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон техник ашиглалтын дүрмийг чанд сахиж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
4 дүгээр	4.1.Албаны цахилгааны тоног	Үйл ажиллагааны	Г

зорилтын хүрээнд	төхөөрөмжид шинэчлэлт, хэтийн төлөвлөлт хийхэд саналаа оруулах.	хэрэгжилт, үр дүн	
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.2.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	4.3.Ажиллагсдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх шинэ залуу ажилтнуудыг төлөвшүүлэх дадлага туршлага эзэмшүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын сургалтад хамрагдсан байдлаар	Г
	4.4.Байгууллага болон албанаас зохион байгуулж байгаа ХАБЭА, цахилгааны сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н сургалтанд ажилтнуудаа хамруулсан байдлаар	Г,Х
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	5.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	5.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	5.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж		Г,Х,Ш

	байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.6.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	5.7.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	5.8.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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	5.9.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		Г,Х

	хамт олондоо төлөвшүүлэх		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.10.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 сууринаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал.	Г,Х
	5.11.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.12.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	5.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.14.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.15.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.16.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг		Г,Х

	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.17.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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал.	Г,Х
	5.18.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх	Г,Х
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
	5.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
	5.23.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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Цахилгааны инженер	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	1	2
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Албаны нийт цахилгаанчин

Шууд байдлаар харилцах

- Ус сувгийн удирдах газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- ИБХ-ийн цахилгааны инженер
- МТАН-ийн ажилтнууд
- Холбогдох бусад ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллага, хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

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

УС ДАХИН БОЛОВСОРУУЛАХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Г.БАТХИШИГ

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

..... оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр

..... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын 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:

Албан тушаалын 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:

Үйлдвэрийн автомат удирдлагын системийн найдвартай ажиллагааг хангах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хянах, тасралтгүй үйл ажиллагааг дэмжих, хэвийн бус байдалд шуурхай арга хэмжээ авч, системийг үр ашигтай, аюулгүй ажиллуулахад чиглэнэ. Суурилуулсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, автоматжуулалтын системийн үйл ажиллагааг аюулгүй, тасралтгүй, найдвартай удирдан ажиллуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажлын төлөвлөгөө, тайлан тогтмол хугацаанд боловсруулж, биелэлтийг хангах
2. Технологийн горимыг чанд мөрдөж, гэмтэл саатал илэрсэн тохиолдолд шуурхай мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авах
3. Автоматжуулалтын системийн ажиллагааг тасралтгүй хянах, удирдах, ажлын байр, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгцийг хянах
4. Үйлдвэрлэлийн ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад чиглэсэн санал санаачилга гаргах, шинэ технологи, дэвшилтэт арга аргачлалыг нэвтрүүлэхэд идэвхтэй оролцох

5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг 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 хүрээнд төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг хангах	Төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулсан байх, батлагдсан байх	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн ажлын тайланг тогтмол хугацаанд гаргах	Тайланг хугацаанд гарсан байх	Г
	1.3.Удирдлагын системийн дата бүртгэл, тайлан гаргалтыг төлөвлөх	Дата бүрэн, үнэн зөв, тогтоосон хугацаанд гарсан байх	Г
	1.4.Үйлдвэрийн өдөр тутмын мэдээ тайлан өгөх төлөвлөгөө гаргах	Өдөр бүр тогтсон цагт тайлагнасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ус дахин боловсруулах технологийн горим, зааврыг мөрдөн тоног төхөөрөмжийг стандартын дагуу ажиллуулна.	Технологийн горимыг зөрчилгүй мөрдөн, тоног төхөөрөмжийг стандартын дагуу хэвийн ажиллуулж, илэрсэн гэмтэл саатлыг шуурхай мэдээлсэн байх	Г
	2.2.Удирдлагын системийн дата бүртгэл, тайлан гаргаж, мэдээллийг ангилан боловсруулах		Г
	2.3.Горимын дагуу хийгдэх бүх үзүүлэлтийг (усны даралт, температур, урсгалын хэмжээ гэх мэт) тэмдэглэх		Г
	2.4.Үйлдвэрийн удирдлагын системийн ажиллагаанд шаардлагатай анхан шатны тохируулга, удирдлагын үйлдлийг хийх		Г
	2.5.Ажиллах горим тохиргоонд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол зөвхөн хариуцсан инженерийн зөвшөөрлөөр өөрчлөлт хийх	Технологийн горимыг зөрчилгүй мөрдөн, тоног төхөөрөмжийг стандартын дагуу хэвийн ажиллуулж, илэрсэн гэмтэл саатлыг шуурхай мэдээлсэн байх	Г
	2.6.Технологийн горимын дагуу бүртгэл, тэмдэглэлийг мэдээний дэвтэр болон ээлжийн тэмдэглэлд тогтмол хөтлөх		Г
	2.7.Үйлдвэрийн үйл ажиллагааны явц, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын үзүүлэлтийн талаарх мэдээллийг өдөр бүр тогтсон цагт хяналт удирдлагын төвд үнэн зөв тайлагнах		Г
	2.8.Шаардлагатай тохиолдолд ижил		Г

	төстэй бусад чиг үүргийн ажил, нэмэлт үүрэг гүйцэтгэх		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.9.Гэмтэл саатлын үед тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангах түр арга хэмжээ авах.	Технологийн горимыг зөрчилгүй мөрдөн, тоног төхөөрөмжийг стандартын дагуу хэвийн ажиллуулж, илэрсэн гэмтэл саатлыг шуурхай мэдээлсэн байх	Г
	2.10.Илэрсэн гэмтэл саатлын талаар ахлах инженер, ээлжийн инженер болон тоног төхөөрөмжийн инженерт мэдэгдэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.11.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Автомат удирдлагын системийн дохиолол, алдааг шуурхай илрүүлж тодорхойлох	Алдаа дохиоллыг шуурхай илрүүлэх	Г
	3.2.SCADA болон бусад системээр дамжуулан үйлдвэрлэлийн бүх дамжлагын үзүүлэлт, автомат төхөөрөмжийн ажиллагааг тасралтгүй хянах	Системийн хяналт тасралтгүй явагдах	Г
	3.3.Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа, хяналтын системийг тасралтгүй шалгаж хэвийн ажиллагааг хангах	Хяналтын систем гэмтэл сааталгүй байх	Г
	3.4.Температур, PH, булингар, фосфор, аммиак, хлор, цахилгаан дамжуулалтын тоон үзүүлэлтүүдийг хянаж, тогтоосон нормоос хэтрэхээс урьдчилсан сэргийлэх	Үзүүлэлтүүд хэвийн хэмжээнээс хэтрэхээс урьдчилан сэргийлэх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хяналтын өрөөний тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн ажиллагааг сайжруулах талаар санал дэвшүүлж, хэрэгжүүлэхэд оролцох	Үйл ажиллагааг сайжруулах бодит санал гарган, давтагддаг алдаа доголдлыг бууруулах арга хэмжээ санал болгож, аюулгүй ажиллагаа санаачилга гаргасан байх	Г
	4.2.Ажлын явцад илэрсэн доголдол, давтагддаг алдааг багасгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг санал болгох		Г
	4.3.Ажиллах орчны аюулгүй ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн санаачилга гаргах		Г
	4.4.Ажлын урсгалыг илүү оновчтой болгох, илүү хурдан шуурхай, алдаа багатай болгох дотоод журам, аргачлалын сайжруулалт санал болгох		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөр, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдөх	Г
	5.2.Ээлж тутамд урьдчилсан болон ээлжийн зааварчилгаа авч, гарын үсгээр	Зааварчилгаа бүрд гарын үсэг	Г

	баталгаажуулан биелүүлэх	зурж, бүх зааварчилгааг биелүүлсэн байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.3.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Ажил үүргийг албажуулсан протоколоор хүлээлгэж өгсөн, ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан гүйцэтгэсэн байх	Г
	5.4.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	хүлээлгэж өгсөн, ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан гүйцэтгэсэн байх	Г
	5.5.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдлэг, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлж, сургалт, дадлагад идэвхтэй хамрагдах	Сургалтад идэвхтэй хамрагдах	Г
	5.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Сахилга бат, ёс зүйн зөрчилгүй байх	Г
	5.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.10.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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Автоматжуулалт, Цахилгаан, Электроник, Программ хангамж эсвэл түүнтэй дүйцэх чиглэл
Мэргэшил	SCADA систем, PLC болон GIS программчлалын мэдлэгтэй бол давуу талтай
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг</li> <li>Ус, дулаан, цахилгаан, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын систем дээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> </ul>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай</li> </ul>

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гэмтэл, доголдлын эх үүсвэрийг тодорхойлох</li> <li>Тоног төхөөрөмжийн алдаа гарах үед зөв оношлох чадвар</li> <li>Асуудлыг шийдвэрлэх үр дүнтэй арга хэмжээ авах</li> </ul>
	1	2
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бусад инженер, техникчидтэй зохицон ажиллах</li> <li>Баг дотор үүрэг хариуцлагаа зөв гүйцэтгэх</li> <li>Харилцаа холбоо, мэдээлэл дамжуулалтыг зөв хийж сурах</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг чанд мөрдөх</li> <li>Цаг баримтлах, ажлын сахилга баттай байх</li> <li>Шинийг сурах, өөрийгөө хөгжүүлэх эрмэлзэлтэй байх</li> <li>Стрессийн үед ажиллах чадвартай байх</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- 1.Албаны дарга
- 2.Ахлах инженер
- 3.Ээлжийн инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Насос станцын оператор
- Халдваргүйжүүлэх байгууламжийн оператор
- Ус цэвэрлэх байгууламжийн оператор

##### Шууд байдлаар харьцах

- Албаны дарга
- Ахлах инженер
- Ээлжийн инженер
- УСУГ диспетчер
- Шинэ Төв Цэвэрлэх байгууламжийн диспетчер
- ТЭЦ 3, ТЭЦ 4 - ийн диспетчер

##### Шууд бус байдлаар харьцах

- Автоматжуулалтын инженер
- Тоног төхөөрөмжийн инженер
- Цахилгааны инженер
- Технологич инженер

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН 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
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г.БАТХИШИГ	
..... 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:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн албаны бүх өрөө тасалгааны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, орчны цэвэрлэгээ, эмх цэгцтэй байдлыг бүрдүүлж цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай сайн хийж гүйцэтгэх, ногоон байгууламжийн арчилгаа, тохижилт хийж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Үйлдвэрлэлийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг өдөр тутмын болон төлөвлөгөөт байдлаар аюулгүй, үр дүнтэй зохион байгуулахаар урьдчилан төлөвлөнө
- 2.Үйлдвэрлэлийн дотоод болон гадна орчны цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг батлагдсан стандарт, зааврын дагуу хариуцлагатайгаар гүйцэтгэнэ
- 3.Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, хэрэглэгдэж буй материал, хэрэгслийн бүртгэл, хадгалалт, аюулгүй байдлыг тогтмол хянаж ажиллана
- 4.Ажлын үр ашиг, цэвэрлэгээний чанарыг дээшлүүлэх зорилгоор шинэ санал, санаачилга дэвшүүлж, үйл ажиллагаанд тасралтгүй сайжруулалт хийж ажиллана
- 5.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.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу ИТА-тай хамтран санал солилцож тохижилтын төлөвлөгөө боловсруулах	Ажлын байрны орчныг сайжруулах Журмын хэрэгжилтийг хангах	Г
	1.2.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээнд санал оруулж осол зөрчилгүй ажиллах тал дээр санал оруулах	ХАБЭА н дүрэм журмыг мөрдөх	Г
	1.3.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.4.Цэвэрлэгээний бүсчлэл, ажлын ачааллыг оновчтой хувиарлаж, ажлын хэрэгсэл, материалын хэрэгцээг урьдчилан тооцоолох		Г
	1.5.Ажил гүйцэтгэх цагийн хуваарь, аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөөнд нийцүүлэн цэвэрлэгээний ажлыг зохион байгуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан өрөө тасалгаанд тогтсон графикын дагуу цэвэрлэгээг тогтмол хийж, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Өрөө тасалгааны эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.2.Хэсгийн гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Ажлын гүйцэтгэл, тайлан	Г
	2.3.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг бичиг хэрэг (нярав)-т мэдээлж шийдвэрлүүлэх	Цэвэрлэгээний материалын бэлэн байдал	Г
	2.4.Цайны газрын эд хөрөнгө, цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.5.Тавилга эд хогшлыг цэвэрлэхэдээ зориулалтын цэвэрлэгээний материалыг ашиглаж цэвэрлэгээ үйлчилгээ	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г

	хийх		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.6.Конторын болон лабораторийн эд аж ахуй, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байлгах, тогтмол чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, шаардлагатай үед ариутгал хийх	Эмх цэгц, цэвэрлэгээ болон ариутгал хийсэн байдал	Г
	2.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлцэх.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажлын байрны цэвэрлэгээ, ариун цэврийн байдлыг тогтмол шалгуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	3.2.Зоорийн давхар болон өрөөнүүдийн сантехникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, засварлах шаардлагатай зүйлийг хариуцсан ИТА-нд мэдэгдэх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.3.Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам мөрдөж байгааг шалгуулах		Г
	3.4.Цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу хэрэглэж буйг хянуулах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт хөтөлбөрт хамрагдаж багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх	Мэдлэг боловсрол дээшилсэн байдал	Г
	4.2.Эрүүл ахуй стандартыг сайжруулах ажил үйлчилгээтэй холбоотой шинэ санаа, санаачлага гаргах	Үйл ажиллаганы хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байдал байдал	Г
	5.2.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г.Х

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.3.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.4.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	5.5.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 ажилласан байдал	Г
	5.6.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
	5.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.8.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	5.9.Үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажил үйлчилгээтэй холбоотой шинэ санаа, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх	Үйл ажиллаганы хэрэгжилтээр	Г
	5.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	
	5.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г
	5.12.Албаны гадна болон доторх ногоон байгууламжийн арчилгаа хийх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	5.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Үйлчилгээний дэг жаяг, стандартын сургалтанд хамрагдсан	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын дадлага туршлагатай</li> <li>Материал, ажлын багаж хэрэгсэлтэй ажиллах чадвартай</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалттай</li> <li>Бусдын үг яриа, үзэл бодлыг хүлээцтэй сонсох чадвартай байх</li> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Түргэн шуурхай</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Нягт нямбай</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга Ахлах инженер Бичиг хэргийн ажилтан	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Бичиг хэргийн ажилтан</li> <li>Инженер техникийн ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul>
	<u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г. БАТХИШИГ  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:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ус цэвэршүүлэх станцын операторч /хөдөлгөөнт био-реактор, тунгаагуур, химийн бодисыг дозлох байгууламж /

Мэргэжлийн ажилчин / цаг зэргээр/

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12 /12

Улаанбаатар хот, Сонгино хайрхан дүүрэг 20-р хороо, Товчооны зам, үйлдвэрлэлийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус дахин боловсруулах үйлдвэрлэлийн албаны технологи үйл ажиллагааг тасралтгүй ханган ажиллах зорилгоор ус цэвэршүүлэх станц, /хөдөлгөөнт био-реактор, тунгаагуур, химийн бодисыг дозлох байгууламж/-ийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулж хариуцсан ИТА-нуудтай хамтран төлөвлөгөө боловсруулахад хамтран ажиллах
- 2.Хөдөлгөөнт био-реактор түүний дагалдах тоног төхөөрөмжүүдийг /агаарын үлээгүүр хяналтын хаалтууд/ байнгын тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах
- 3.Технологи горимын дагуу химийн бодисыг туналан найруулж, бодисын тун хэмжээнд хяналт тавих
- 4.Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт хөтөлбөрт хамрагдаж багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх

## 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 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу станц хариуцсан ИТА-тай хамтран санал солилцож төлөвлөгөө боловсруулж хамтран ажиллах	Ажлын байрны орчин сайжрах Журмын хэрэгжилтийг хангах	Г
	1.2.Ээлжийн ажилтнууд ээлж хүлээлцэх журмыг мөрдөж ажиллах		Г
	1.3.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээнд санал оруулж осол зөрчилгүй ажиллах	ХАБЭА н дүрэм журмыг мөрдөх	Г
	1.4.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлцэх.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Ш/Г
	1.5.Шаардлагатай тохиолдолд өөр станцын операторчийн оронд сэлгэн ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Технологи горимын дагуу 3 төрлийн бодисыг дозлох төхөөрөмжөөр танк руу жигд нийлүүлэх.	Гүйцэтгэсэн ажлын мэдээг үнэн зөв хөтөлсөн байдал	Г
	2.2.Тухайн өдөр ажил үүргийн хуваарьт заагдсан ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж хариуцсан ИТА-нд тайлагнах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	2.3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр ээлжийн инженерт тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Батлагдсан графикийн дагуу насос тоног төхөөрөмжийн жигд ажиллагааг хангах.	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.5.Ажилласан насос тоног төхөөрөмжийн анхан шатны бүртгэл маягтуудад хөтлөлт хийх.	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг	Г

		жигд ажиллуулсан байдал	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.6.Хөдөлгөөнт био-реакторын бичил биетний O <sub>2</sub> -ийн хэмжээ, усны хөөсрөлт, агаар үлээгүүрийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.7.Хөдөлгөөнт био-реакторын станцын суурийн анализаторын /H <sub>3</sub> PO <sub>4</sub> , Al <sub>2</sub> CE <sub>3</sub> , PAM/ бодисуудын дозлох үйл ажиллагааг биечлэн гүйцэтгэнэ	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.8.Когуляцын танкны бодис найруулгын холигч хутгуурын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.9.Фокуляцын танкны бодис найруулгын холигч хутгуурын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.7.Хүчдэл доголдох болон станцын хэвийн ажиллагаа алдагдах үед яаралтай авах арга хэмжээг бүрэн авч ээлжийн инженерт мэдэгдэх	Гэмтэл, саатлын үед шаардлагатай арга хэмжээг бүрэн авсан байдал	Г
	2.8.Ирж буй усны ерөнхий байдалд хяналт тавьж бохирдол өндөртэй ус ирсэн үед Ээлжийн инженерт мэдээлэх	Ирж буй усны ачаалал, бохирдлыг хянаж буй байдал	Г
	2.9.Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	2.10.Байгууламжийн насос тоног төхөөрөмжид шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж эмх цэгцтэй байлгах	Станцын эмх цэгц, эрүүл аюулгүй орчин бүрдсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ламела тунгаагуурын усны түвшин, хурд, өнгө, үнэр болон тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	3.2.Хөдөлгөөнт био-реакторийн станцын суурийн анализаторын /P, O <sub>2</sub> / хэмжээг технологийн горимын дагуу зааж буй эсэхэд хяналт тавих		Г
4 дүгээр зорилтын	4.1.Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт	Мэдлэг боловсрол	Г

хүрээнд	хөтөлбөрт хамрагдаж багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх	дээшилсэн байдал	
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.1.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж, олсон мэдлэг чадвараа ажлын байрандаа хэрэгжүүлэн 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 талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгааг биелүүлж ажиллах		Г
	5.4.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	5.5.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	5.6.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	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 зааварчилгаа		Г

	авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх			
1	2	3	4	
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.9.Байгууламжид ажиллахдаа нэг бүрийн хамгаалалтын хошуувч болон бусад хамгаалах хэрэгслийг заавал хэрэглэж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г	
	5.10.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г	
	5.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм журмыг мөрдөж өөрийгөө болон хамт ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтнаа осол зөрчилд өртөхөөс сэргийлэн ажиллана.		Г	
	5.12.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г	
	5.13.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г	
	5.14.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
	5.15.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
	5.16.Байгууламжийн гадна орчны цас мөс, хог ургамал бусад бохирдлыг тогтмол цэвэрлэх		Ажлын байрны эмх цэгцийг хангах	Г
	5.17.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах		Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.18.Ээлжийн амралт болон урт		Хүлээлгэж өгсөн	Г

	хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	ажил албажсан байдал	
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд /бусад/	5.19.Ээлжийн амралт, урт хугацаанд эзгүй үед ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион явуулж байгаа олон нийтийн ажил, сургалт, тэмцээн уралдаанд идэвх санаачилгатай оролцох	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал, Оролцооны хувиар	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	УХАТ-ын болон сантехник, тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх	
Туршлага	УХАТ-ын чиглэлээр ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явцыг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх</li> <li>Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Бусдын үг яриа, үзэл бодлыг хүлээцтэй сонсох чадвартай байх</li> <li>Бусдын болон өөрийн онцлог, үзэл бодол, үүрэг хариуцлагыг зөвөөр ойлгон хүлээн зөвшөөрч, харилцан хүндэтгэлтэй хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга Ахлах инженер ИТА-нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны дарга</li> <li>Ахлах инженер</li> <li>Ээлжийн инженер</li> </ul>

### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС ДАХИН БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Г. БАТХИШИГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ

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

..... оны .... дугаар сарын ....

..... оны .... дугаар сарын ....