

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

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Технологич инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Багахангай дүүрэг 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Багахангай дүүргийн хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага хангасан усаар найдвартай тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг технологийн горимын дагуу явуулах, эх үүсвэрүүдийн ариун цэвэр хамгаалалтын бүсийн харуул хамгаалалтыг сайжруулахж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, нийт хэрэглэгчдээс гарсан бохир усыг татан зайлуулж, цэвэрлэх ажлыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Товчооны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах
- 2.Товчооны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- 3.Дүүргийн хүн ам, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг ундны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага хангасан усаар найдвартай тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг технологийн горимын дагуу явуулах, гарсан бохир усыг татан зайлуулж, стандартын шаардлагад нийцүүлэн цэвэршүүлж байгальд нийлүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх
- 4.Товчооны их болон урсгал засварын ажлыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 5.Товчооны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль

тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичигтэй холбоотой үйл ажиллагаа албаны төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх	Г.Х
	1.2.Товчооны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан товчооны даргаар хянуулж батлуулах	Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдөн баталгаажсан байх	Г.Х
	1.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	1.4.Товчооны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Г.Х
	1.5.Товчооны цэг салбаруудын барилга, байгууламжийн ашиглалт, их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х
	1.6.Товчооны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Батлагдсан төсвийн хүрээнд сэлбэг материалыг зарцуулсан байдал	Г.Х
	1.7.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу товчооны сар, улирал, жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.8.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтээр	Г.Х

1	2	3	4
	1.9.Цэвэр усыг олборлох, боловсруулах, нөөцлөх, түгээх үйл ажиллагааны зураглалд баяжилт, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт тогтоож ажиллах	Улирал бүр үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, эрсдлийг бууруулсан байдал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.10.Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд оролцох, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй, чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөө, мэдээллийн сангийн баяжилт, бэлэн байдал	Г
	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг товчооны хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Товчооны ИТА-уудыг удирдлагаар хангаж ажилласан байх	Г.Х
	2.2.Шаардлагатай тохиолдолд товчооны даргыг орлож ажиллах	Товчооны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	Г.Х
	2.3.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Г.Х
	2.4.Товчооны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах		Т.Х
	2.5.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, цаг ашиглалтын байдал хувиар	Х.Ш
	2.6.Товчооны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	2.7.Ажилтнуудын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавьж, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж хариуцлага тооцсон байдал	Г.Х.Ш
	2.8.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох		Г.Ш

	2.9.Товчооны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Г.Х.Ш
	2.10.Товчооны нийт авто машинуудын ашиглалт, шатахуун зарцуулалтанд хяналт тавих	Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Х.Ш
1	2	3	4
	2.11.Батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг холобгдох хэлтэст захиалах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г.Х
	2.10.Товчоонд нийлүүлэгдэж буй сэлбэг, бараа материалын нийлүүлэлт, хугацаа чанарт хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөнд тусгасан бараа материалын нийлүүлэлт хийгдсэн байх	Г.Х
	2.11.Шинэ барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авахад биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах	Эд хөрөнгийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал	Г.Х
	2.12.Товчооны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байх	Т.Г.Х.Ш
	2.13.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Гэмтэл саатлын үеийн бэлэн байдал, зохион байгуулалт, үр дүн	Г.Х
	2.14.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах	Технологийн горимыг чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.2.Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, чанарт нь өдөр тутам хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд үл тохирлыг арилгах ажлыг яаралтай зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийг стандартын шаардлагад нийцсэн цэвэр усаар хангасан байдал	Г.Х
	3.3.Ундны усны эх үүсвэрийн ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т.Г.Х

	3.4.Тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Т.Г.Х
	3.5.Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол саналыг түргэн барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг мэдээлсэн байдал	Т.Г.Х
1	2	3	4
	3.6.Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гэмтэл тохиолдсон үед ҮАХХ, диспетчерийн удирдлага, хяналтан дор горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах	Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/	Х.Ш
	3.7.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль, норм дүрэм стандартын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.8.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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Усан хангамжийн эх үүсвэрүүдийг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлэхэд оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	4.3.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд хууль зөрчин оршин суугаа айл өрх, аж ахуйн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг дээд шатны холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах	Бүсэд байгаа айл өрх, аж ахуйн нэгжийн тоо буурсан байх	Т.Г.Х
	4.4.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын хашаа хайсны бүрэн бүтэн байдал, сэргээн засварлах ажилд байнгын хяналт тавьж үүрэг өгч ажиллах	Эх үүсвэрийн хамгаалалтын байдал	Г.Х
	4.5.Дотоодын цэргийн 124 дүгээр салбартай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах, санал хүсэлт солилцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т.Г.Х
	4.6.Эх үүсвэрт нэвтрэх зөвшөөрөл хүссэн аж ахуйн нэгж иргэний хүсэлтийг судалж Дотоодын цэргийн 124 дүгээр салбарт албан бичгээр хүргэх	Хяналт тавьж ажилласан байх	Т.Г.Х

5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Их, урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х.Ш
	5.2.Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих	Инженерийн байгууламжийн бэлэн байдал хангагдаж хүн амыг ундны усаар тасралтгүй хангасан байх	Г.Х.Ш
1	2	3	4
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.3.Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэснээр тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал байнгын 96%-иас дээш хангагдсан байх	Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Г.Х.Ш
	5.4.Товчооны сэлбэг материалыг зарцуулах зөвшөөрөл олгох	Товчооны сэлбэг материалын зардлын тайлангаар Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Г.Х
	5.5.Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих		Т.Г.Х.Ш
	5.6.Засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг материалын жагсаалтыг түргэн шуурхай цаг хугацаанд нь гаргаж захиалах, нийлүүлэлт болон чанар зарцуулалтанд хяналт хийх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г.Х
	5.7.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Техник хэрэгслийн захиалгыг журмын дагуу захиалсан байх	Х.Ш
	5.8.Товчооны хэмжээний техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдалд хяналт тавьж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г.Х
	5.9.Тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийн бүрдэлт, хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Х.Ш
6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	6.2.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого	Т.Г.Х

	үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	гаргахгүй ажилласан байх	
	6.3.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
1	2	3	4
	6.4.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	6.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г.Х.Ш
	6.7.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	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г.Х
	6.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х.Ш

	6.9.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	6.10.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Х.Г
1	2	3	4
	6.11.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	6.12.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х.Г
	6.13.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Х.Г
	6.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г

	6.15.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т.Х
	6.16.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т.Г.Х
	6.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Т.Г.Х
	6.18.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	6.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
1	2	3	4
	6.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г.Х
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	7.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Г
	7.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г.Ш
	7.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Х.Г

	бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		
	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	стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	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 албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.10.Товчооны даргыг ээлжийн амралттай болон өвчтэй чөлөөтэй үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх		Г, Х
1	2	3	4
	7.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.12. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.13.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
	7.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах		
	7.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т.Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5 жил ажилласан, товчооны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, санал дүгнэлт гаргах, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах,
	1	2
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, шийдвэр гаргах, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Хамт олныг удирдан зохион байгуулах чадвартай байх Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй, мэргэжлийн программууд дээр ажиллах чадвартай байх, Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах, Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох Онц байдал зарласан, осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх

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

<ul style="list-style-type: none"> • Товчооны ИТА-ууд • Товчооны нийт ажилчид 	<ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд</p>
---	---

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>БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын ...</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын ...</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны эрхэм зорилгыг биелүүлэхэд нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтмолжуулж товчоог санхүүгийн удирдлагаар хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Точвооны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах
- 2.Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, ажилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан хуваарийн дагуу татвар, даатгал, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, суутгал, нэмэгдэл, урамшуулал зэргийг тухай бүрт нь холбогдох тушаал ,акт шийдвэр, тодорхойлолтыг үндэслэн цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодох, татварын тайлан, орлогын мэдээг тайлант хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
- 3.Усны борлуулалттай холбоотой харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудтай үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
- 4.Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгийн орлого, зарлага, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах

5.Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100-аас дээш хувиар биелүүлэх

6. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г.Х
	1.2.Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардалуудын байдлаар	Г.Х
	1.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор СБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г.Х
	2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Шаардах хуудасууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3.Нярав, орлогын байцаагч, тоолуур уншигч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х
	2.4.Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г.Х
	2.5.ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, суутгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх	Цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г.Х

	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
1	2	3	4
	2.7.Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г.Х
	2.8.Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлэх	Г.Х
	2.9.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г.Х
	2.10.Ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох, тооцоо хийх асуудалд хяналт тавьж ажиллах	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г.Х
	2.11.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г.Х
	2.12.Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г.Х
	2.13.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г.Х
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Сар бүрийн орлого хураалт, цуглуулалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны өдрийн дотор гаргах	Орлогын мэдээний тайланг хугацаанд нь гаргасан байдлаар	Г.Х
	3.2.Харилцагч албан байгууллага болон хэсгийн ахлагч, ажиллагсадтай холбоотой өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар	Г

	3.3.Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай хэсэг, УТБ, албан газруудаар явж шалгах, тооцоо нийлэх	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г.Х
1	2	3	4
	3.4.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдолын барагдуулалтаар	Г.Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г.Х
	4.2.Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	4.3.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г.Х
	4.4.Хагас бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллогын комисс гарган тоолж илтгэх хуудас бичин баталгаажуулах	Тооллогын тайлангаар	Г.Х
	4.5.Товчооны бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 1-ээс доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулсан байдалд хяналт тавьж ажиллах	Тооцоо бодсон актаар	Г.Х
	4.7.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	Х
	4.8.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөлийн цохолтын байдлаар	Х
	4.9.Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтыг ХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	Х

	4.10.Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах	СБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г.Х
1	2	3	4
	4.11.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г.Х
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Усны орлого нэмэгдүүлэх авлага бууруулах ажил зохион байгуулж, орлогын нэг төгрөгт ноогдох зардлыг сар бүр хэмнэж ажиллах, үр дүнг тооцсон байх	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г.Х
	5.2.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г.Х
	5.3.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	5.4.Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх	Галын булан галын хортой хийсэн байдлаар	Г.Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Г
	6.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г.Ш
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Х.Г

	бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
1	2	3	4
	6.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х.Г
	6.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х.Г
	6.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		Г
	6.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	6.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т.Г
1	2	3	4
	6.18.Орлого цуглуулах, авлага барагдуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавин, өдөр бүрийн дансны болон бэлэн мөнгөний орлогыг үндсэн баримт, кассын тайлантай тулгах	Хяналт тавин, тайлан тулгасан байдлаар	Г.Х
	6.19.Шаардлагатай тохиолдолд ХХХМС-н програмаас хэрэглэгчдийн усны төлбөр тооцооны нэхэмжлэх гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г.Х
	6.20.Орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж, өр авлагыг цаг хугацаанд нь барагдуулж ажиллах	Авлага барагдуулсан тайлангаар	Г.Х
	6.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	6.23.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	6.24.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.25.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.27.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Санхүүч, эдийн засагч
Мэргэшил		Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах
	1	2
		<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,
		<ul style="list-style-type: none"> Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Орлогын байцаагч-1 Тоолуурын заалт уншигч-1 Нярав-1 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> СБХэлтсийн ажилтнууд ИБТХэлтсийн ажилтнууд Албаны инженер техникийн ажилтнууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нягтлан бодогч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

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

<p>ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны ... дугаар сарын ...</p>	<p>.....оны ... дугаар сарын ...</p>
---	--------------------------------------

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн дагуу хөтлөх, албаны хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах, өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалахад хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг, бараа материалаар цаг алдалгүй хангах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Товчооны албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хөтлөлтийн үндсэн загвар”-ын дагуу явуулах, албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах
- 2.Товчооны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, судалгаа гаргах
- 3.Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, эрх бүхий ажилтны гарын үсгээр зөвшөөрсөн анхан шатны баримтыг үндэслэн олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдэлийг багасгах
- 4.Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх, агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
- 5.Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу явуулах

6.Өөрийн эрхлэх ажил үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагын цохолтоор холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Шийдвэрлэлтийн хугацаагаар	Г.Х
	1.2.Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг эх ноорогтой нь тулган, товчооны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих, хэвлэх, бүртгэх, дугаарлах, эмхлэх, хувийг архивт хүлээлгэн өгөх хүртэл хадгалах	Үйл ажиллагаа үндсэн зааврын дагуу явагдсан байдал	Г
	1.3.Товчооны албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу явуулах, баримтын стандартын шаардлагыг хангасан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.4.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих	Стандартын дагуу боловсруулсан байдал	Г.Х
	1.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х.Г
	1.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Х.Г
	1.7.Албаны тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын /ХХНЖ/ саналыг өгөх	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Т.Г
	1.8.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн цаасан суурьтай болон цахим эмхлэн цэгцлэгдсэн баримтыг бүрэн		Г

	бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт бүртгэл, актаар хүлээлгэн өгөх		
1	2	3	4
	1.5.Албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.6.Хүчингүй болсон бланкийг зохих журмын дагуу бүртгэн, устгах		Т.Г
	1.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	1.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдох судалгаа гаргах	Жагсаалтын дагуу боловсруулах	Г
	2.2.Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч албаны удирдлагад танилцуулан, холбогдох хэлтэст хүргүүлж шийдвэрлүүлэх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Т.Г
	2.3.Тухайн жилд батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу албаны хүний нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг сар, улирлаар нэгтгэн үнэн зөв гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.4.Хүний нөөцийн программд судалгааг бүрэн оруулах, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх	Мэдээлэл үнэн зөв байх	Г
	2.5.Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад хувийн хэрэг нээх, ажлаас чөлөөлөгдсөн, шилжсэн ажилтнуудын хувийн хэргийн баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	2.7.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулах, амралтын хоногийг тодорхойлох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.8.Ажлаас халагдсан болон тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудтай ээлжийн амралтын тооцоог хийж тойрох хуудас олгох, холбогдох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	тооцоо хийлгүүлэх		
1	2	3	4
	2.9.Хүний нөөцтэй холбогдолтой бүх төрлийн судалгааг нэгтгэн гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.10.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан мэдээ гаргах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.11.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г.Х
	2.12.Албаны ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байдал	Т.Г
	2.13.Ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх	Цаг ашиглалтын хувиар	Г
	2.14.Цалин шалгуулахад дагалдах ажилтнуудын мэдээ, тайлан гаргаж өгөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г.Х
	2.15.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах, танилцуулах	Хийх ажил тодорхой болсон байдал	Т.Г
	2.16.Ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Үнэн бодит мэдээллийг нотолж буй байдал	Г
	2.17.Жилийн ажлын үр дүнгээр олгох шагналт цалингийн нэрсийн жагсаал гаргаж өгөх	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.18.Ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөх		Г
	2.19.Товчооны харъяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг угтан хүлээн авах арга хэмжээг байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран хамтран ажиллах	Ахмадуудыг хүлээн авсан байх	Т.Г
	2.20.Гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг болон байгууллагын дотоод ажлын хүрээнд хийгдэх судалгааг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох ажилтанд хүргүүлэх	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г
	2.21.Газрын шуурхай зөвлөлгөөн, албаны ИТА дын хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Ажлын хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, химийн бодис бэлтгэн нийлүүлэгчээс татаж авах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	3.2.Албаны дарга, нягтлан		Г

	бодогчоор баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн бараа материал, сэлбэг хэрэгслийг тавьж олгох		
1	2	3	4
	3.3.Шатахуун, тос тослох материалыг албаны даргын замын хуудсан дээр цохсон цохолтыг үндэслэн, анхан шатны баримт дээр жолооч нэг бүрээр зуруулж шатахууныг цэнэглэх олгох	Холбогдох баримтаар	Г.Т
	3.4.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
	3.5.Шатахууны тайланг сар бүрийн 30-наар тасалбар болгож тайланг нягтлан бодогчид өгөх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г.Ш
	3.6.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
	3.7.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо ширхэг, биет хэмжээтэй тулгаж орлого авч агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	3.8.Бусад алба, хэлтэс, нэгжүүдийн хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг дарга, нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Холбогдох баримтаар	Г
	3.9.АШБ-ийг үндэслэн агуулахаас хөрөнгө гаргах тухай бүрдээ агуулахын бүртгэлд хөтлөн, сарын эцэст нягтлан бодогчтой үлдэгдэлээ тулган баталгаажуулж байх	Агуулахын бүртгэлээр	Г
	3.10.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган шалгаж хүлээн авах	Холбогдох баримтаар	Г.Х
	3.11.Албаны дарга, нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр алба хэлтэс, нэгжүүдэд олгосон хөрөнгийн хөдөлгөөнийг гарсан тухай бүр хийж, нягтлан бодогчоор баталгаажуулах	Хариуцлагатай, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	3.12.Агуулах дахь хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж хаягжуулан, үлдэгдэлийг хөрөнгийн хөдөлгөөн хийгдсэн цаг тухай бүрт агуулахын бүртгэлийг хөтлөх	Бүртгэл хөтлөлтөөр	Г.Х

	3.13.Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж,	Ажлын хариуцлагаар	Г.Х
1	2	3	4
	нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах.	Ажлын хариуцлагаар	Г.Х
	3.14.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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.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
	4.2.Сэлбэг, бараа материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй, хуурай дулаан агуулахад хадгална	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.3.Сэлбэг, бараа материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.4.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
	4.5.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
	4.6.Агуулахын тохижилтонд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх, галын хор хэрэгслэлийг бэлэн байлгах	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.7.Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг наалган хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.8.Агуулахын эмх цэгцийг тогтмол	Агуулахын эмх	Г.Х

	сайжруулж, бараа материал, сэлбэг нэг бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	цэгц, нягт нямбай байдлаар	
1	2	3	4
	4.9.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
	4.10.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.11.Агуулахын өдөр тутмын үлдэгдлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г.Х
	4.12.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.13.Агуулахын үлдэгдлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.14.Сар бүр нягтлан бодогчийн бэлтгэж гаргасан үлдэгдлийн бүртгэлийг бэлэн байгаа бараа материал, сэлбэгтэй тулган шалгасан байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.15.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
	4.16.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлого авч агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.17.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г.Х
	4.18.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г.Х
	4.19.Нягтлан бодогчийн бүртгэлд тусгасан орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо, ширхэг,	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г

	хэмжээ, марк, дугаартай тулган орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.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	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний хөгжил, мэргэжлийн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	5.4.Бичиг хэргийн стандартын талаар ИТА-дад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж хяналт тавих	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Т.Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	5.7.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 сайжирсан байх	Г
	5.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд, Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд, Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	5.12.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
	5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.16.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Хүний нөөц, Архив бичиг хэрэг, Нягтлан бодогч, Нярав
Мэргэшил		Архив, албан хэрэг хөтлөлт, хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Уг мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажил төлөвлөх, зохион байгуулах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Товчооны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны дугаар сарын оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, борлуулалт мэдээлэл
лавлагааны ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багахангай дүүрэг 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн нийт хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлага, санал хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай, хуваарилан шийдвэрлүүлж, тайлан мэдээг гаргах, усны гэрээ хийх, усны төлбөр, усны тоолуурын заалтыг борлуулалтын програмд үнэн зөв бүртгэх, хянах, орлого нэмэгдүүлэх, авлага бууруулах ажлыг зохион байгуулах, санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон сар бүр хэрэглэгчдээс төлж буй усны төлбөрийг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь бүртгэж тайлан гаргах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Товчоон дээр ирсэн хэрэглэгчдийг танхимын болон угтах үйлчилгээний стандартын дагуу хүлээн авч мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, Хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай, үнэн зөв шийдвэрлэж ажиллах.

2.Борлуулалтын дэг жаягийг хатуу баримталж, орлого цуглуулах, авлага барагдуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавин, өдөр бүрийн онлайн гүйлгээнд хяналт тавьж, харилцах дансны орлогыг хуулгаар баталгаажуулан ХХХМС програмд шивэх, борлуулалтын

<p>орлогыг 100 хувь төвлөрүүлж, шинээр авлага үүсгэхгүй ажиллах.</p> <p>3.Орсон орлогыг үндэслэн хэрэглэгчдийн төлбөрийн е-баррмтыг цахим татварын системд илгээх, тайлан гаргах</p> <p>4.Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр биелүүлэх, усны төлбөр тооцооны программаас гарах бүх төрлийн судалгааг үнэн зөв гаргах.</p> <p>5.ХАБЭА-н MNS ISO 45001:2018 стандарт, дотоод хяналтын дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.</p>

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан товчооны инженерээр хянуулан удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, удирлагад танилцуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3.Үйл ажиллагааны тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж ахлах инженерээр хянуулан товчооны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4.Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж санхүүд хянуулж удирлагад тайлагнах.	Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.5.Товчооны байранд ирсэн хэрэглэгчдийг утгах үйлчилгээний стандартын дагуу угтан авч шаардлагатай мэдээ мэдээллийг өгч ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г.Х
	1.6.Танхимын стандартын дагуу ажлын байранд тавигдах шаардлагыг биелүүлэх, борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах	Стандарт, хууль дүрмийг баримталсан байдлаар	Г
	1.7.Хэрэглэгчдийн банк данс, утас болон емайл хаягийн бүртгэлийг хийж, өөрчлөлт орсон тухай бүр шинэчилсэн жагсаалт гаргаж программд засах	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
	1.8.Албан газар, айл өрхүүдэд усны нэхэмжлэлийг хугацаанд нь гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагыг ангилан судалгаа гарган, зөрчил дутагдлыг товчооны инженерт танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
1	2	3	4
	2.2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлж ажиллах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.3.ААНБ болон хэрэглэгчдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдол, дуудлагыг хүлээн авсан даруй холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад хуваарилж, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.4.Өдөр бүр хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийг бүртгэж, шийдвэрлэсэн арга хэмжээг нэгтгэж тайлагнаж ажиллах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.5.Цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлуулах аж ахуйн гэрээ байгуулах хэрэглэгчдийн өргөдлийн маягыг үнэн зөв бөглүүлэх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах		
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	2.7.Тухайн өдөрт хэрэглэгчдэд хүргүүлсэн албан шаардлага, зөрчлийн талаарх мэдээллийг ажилтнуудаас авсан даруйд удирдлага болон холбогдох инженер техникийн ажилтанд мэдээлж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.8.Хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах.		Г
	2.9.ХХХМС-ийн программын ашиглалтанд хяналт тавьж, сайжруулалт хөгжүүлэлтийн саналыг өгч хэрэгжүүлэх	Программын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
	2.10.ХХХМС программаас усны хэрэглээтэй холбоотой шаардлагатай бүх төрлийн судалгааг гаргаж, ахлах нягтлан бодогч, албаны удирдлагаар	Судалгааны тоо мэдээ үнэн зөв алдаагүй байх	Г

	хянуулах, цаг хугацаанд нь гаргах		
	2.11.Байгууллагын харилцах данс болон банкны онлайн орлогын өдөр бүрийн гүйлгээг ХХХМС-ийн программд үнэн зөв бүртгэх	Үнэн зөв бүртгэгдсэн байдал.	Г
1	2	3	4
	2.12.Карттай хэрэглэгчийн картыг тухай бүр цэнэглэх	Үнэн зөв тооцоолсон байдал.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Борлуулалтын дэг жаяг, хэрэглэгчдийг хүлээж авах, усны тоолуурын заалт шивэх, хянах, төлбөрийн нэхэмжлэл хэвлэх, тараах дэг жаягуудыг мөрдөж ажиллана	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г
	3.2.Тоолуурын заалт уншигч нарт тоолуурын заалт авах хэрэглэгчдийн жагсаалтыг борлуулалтын програмаас хэвлэж өгөх	Хариуцлагатай байдал	Г
	3.3.Тоолуурын заалт уншигч нарын уншиж ирсэн тоолуурын заалтыг авч усны борлуулалтын программд тухайн өдөрт нь хянан уншуулах буюу шивнэ	Санаачлагатай хариуцлагатай байдал	Г
	3.4.Нэгдүгээр шатны хяналтыг хийж, бичилтийг эцсийн байдлаар хэвлэнэ		Г
	3.5.Хэрэглэгчдийн усны хэрэглээг хянаж, өмнөх жилийн тухайн сарын болон өмнөх саруудын дундажтай харьцуулсан судалгаа хийж, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж шалгах	Борлуулах усны төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Борлуулалтын дэг жаяг, усны төлбөр цуглуулах, авлага барагдуулах дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллана	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г
	4.2.Авлага барагдуулах, орлого нэмэгдүүлэх ажилд тогтмол хяналт тавьж ажиллах, авлагатай гарсан хэрэглэгчдийг дараа сарын 10-ны дотор төлүүлэх, авлага барагдуулагч нарын ажилд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г
	4.3.Сар бүр авлагатай гарсан хэрэглэгчийн жагсаалтыг борлуулалтын хэсгийн инженертэй тулгалт хийж, дараа сарын 10-ны дотор авлага барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г
	4.4.Борлуулах усны төлөвлөгөөг	Төлөвлөгөөний	Г

	биет болон мөнгөн дүнгээр 100 хувь биелүүлж ажиллах	биелэлтийн хувиар	
	4.5.Байгууллагын харилцах дансаар орж байгаа усны төлбөрийг өдөр бүр нэгтгэн ахлах нягтлан бодогч, албаны удирдлагад мэдээлж байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	5.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г.Х
	5.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г.Х
	5.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг		Г.Х.Ш
	5.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г.Х
	5.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г.Х
	5.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар,		Г.Х.Ш

	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		
1	2	3	4
	5.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	5.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г.Х
	5.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г.Х
	5.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г.Х
	5.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ		Г.Х

	авах		
	5.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г.Х
1	2	3	4
	5.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г.Х
	5.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	5.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г.Х
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон	Хувь хүний	Г

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

	нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
	6.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	6.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16. www.erp.ulaanbaatar.mn програмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17.Олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер, Нягтлан бодогч	
Мэргэшил	Ус хангамжийн инженер, Нягтлан бодогч	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх, , зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга, Технологич инженер, Ахлах нчгтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
<ul style="list-style-type: none"> • Тоолуурын заалт уншигч-1 • Сантехникийн засварчин-1 • Ус түгээгч-2 • Усны машины жолооч-1 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Товчооны дарга • Товчооны ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p style="text-align: center;">.... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p style="text-align: center;">.... оны дугаар сарын</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Багахангай дүүргийн тоолууртай хэрэглэгчдийн усны тоолуурын заалтыг сар бүр хугацаанд нь үнэн зөв, алдаагүй авч, хэрэглэгчдийг тоолууржуулах, ээлжит баталгаажуулалтанд хамруулах, тоолуурын ашиглалт үйлчилгээнд байнга хяналт тавих, тоолуурын узелийн зангилаанд хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэрэглэгч байгууллагууд болон айл өрхийн усны тоолуурын заалтыг сар бүр хугацаанд нь үнэн зөв авч, баталгаажуулах
- 2.Сар бүрийн борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр үзүүлэлтээр биелүүлж ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллаж, удирдлагад буй ажилтануудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

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

1	2	3	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан товчооны инженерээр хянуулж, товчооны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, товчооны инженерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3.Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, товчооны инженерээр хянуулан, товчооны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүн	Г
	1.4.Өдөр бүрийн ажлын даалгаврыг борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны ажилтнаас авч, тоолуурын заалтыг хугацаанд нь үнэн зөв авч, хэрэглэгчийн узель дэх хяналтын картанд тэмдэглэн, хэрэглэгчийн төлөөллөөр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г.Х
	1.5.Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны ажилтанд тайлагнах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г.Х
	1.6.Хэрэглэгчийн тоолуураар гарсан бодит хэрэглээг тоолуураар уншуулж, холбогдох програмд оруулах, заалтаа хэрэглэгчийн заалтын хуудас дээр тэмдэглэж гарын үсгийг зуруулсан байх	Хэрэгжүүлсэн байх	Г
	1.7.Тоолуур нь эвдэрсэн лац битүүмжлэл хөндсөн зэрэг зөрчилтэй хэрэглэгчдэд шаардах хуудас өгч, ашиглалтын техникчид мэдэгдэн зөрчил гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор уг зөрчлийг бүрэн арилгуулсан байх, шаардлагатай үед өөрийн хариуцсан айл өрх, албан байгууллагын хэрэглэгчийн өр төлбөрийг барагдуулахад биечлэн оролцох, борлуулах усны төлөвлөгөөг биелүүлсэн байх	Илэрсэн зөрчлийг арилгаж, борлуулах усны төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлсэн байх	Г
	1.8.Борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах	Дэг жаягийг мөрдсөн байх	Г
	1.9.Албан газар айл өрхүүдийн нэхэмжлэлийн дагуу төлөгдсөн төлбөр тооцоог банкинд байршуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэрээт хэрэглэгчдийн ус хэрэглээний цэг, шугам хоолойн ашиглалтанд хяналт тавьж, хэрэглэгчдээр стандартын шаардлага хангасан тоолуурын узель зангидуулж лац тэмдэгт бүрэн хяналт тавих	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
1	2	3	4
	2.2.Усны хэрэглээнд хяналт тавьж, усны алдагдлыг бууруулах талаар товчооны инженертэй хамтарч ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.3.Ажиллахгүй, гэмтэлтэй, гацсан тоолуурын мэдээллийг товчооны инженерт өгч, хэвийн ажиллагаатай болгох арга хэмжээ авхуулах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.4.Зөвшөөрөлгүй ус хэрэглэж буй хэрэглэгчийг илрүүлсэн нөхцөлд товчооны инженерт мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авхуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.5.Тоолуурын лац ломбо, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Зөрчилгүй байх	Г
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	2.7.Ажиллахгүй гэмтэлтэй тоолууруудыг шаардаж солиулах, ээлжит баталгаажуулалтанд хамруулах	Зөрчилгүй байх	Г
	2.8.Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан, үр бүтээлтэй ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын зөрчилгүй байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Гэрээт хэрэглэгч болон байгууллагуудын гомдол санал хүсэлтийг хүлээн авч тусгай дэвтэрт тэмдэглээ хийх	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байх	Г
	3.2.Ирсэн санал гомдол хүсэлтийг удирдлагад мэдээлэн хуулийн хугацаанд хариу өгөх		Г
	3.3.Усны зүй зохистой хэрэглээ болон үйлчилгээний талаар сурталчилгаа хийж мэдээллээр хангах	Хэрэглэгч үнэн зөв мэдээллээр хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г.Х

	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г.Х
	4.4.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г.Х
1	2	3	4
	4.5.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х.Ш
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г.Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г.Х.Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г.Х
	4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г.Х

	4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г.Х
	4.11.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г.Х
1	2	3	4
	4.12.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г.Х
	4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г.Х
	4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г.Х
	4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г.Х
	4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г.Х

	4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х.Г
	5.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х.Г

	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х.Г
	5.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
1	2	3	4
	5.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.17.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	5.18.ХХХМС-д шинэ тоолуур, устгасан тоолуур, гэрээ цуцалсан тоолуурын мэдээллийг үнэн зөв оруулах, бүртгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт,	Г

	5.19.XXXМС-д тоолуур солих, тоолуур шилжүүлэх, тоолуурын бүртгэл судалгааг хийх	ажлын хариуцлага, үнэн, зөв тайлагнал	Г
	5.20.XXXМС-д тоолуур баталгаажалтын сарын тайлан, лац битүүмжлэлийн тайланг хугацаанд нь оруулах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, сантехникийн инженер
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх, , зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах

1		2
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, Харилцааны өндөр соёлтой байх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээ мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Хувийн зохион байгуулалт сайтай, харилцааны соёлтой байх Байгууллагын нууц хадгалах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Товчооны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН

ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД	
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:

Ус сувгийн удирдах газар

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жолооч (Бага овор)

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Багахангай дүүрэг 1 хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж, станц цэг салбарт гарсан гэмтлийг засварлахад автомашинаа түргэн шуурхай үйлчлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, байгууллагын хэмжээнд гарсан албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд төрдөж 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 тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	1.2.Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
	1.3.Төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээг заасан хугацаанд хийх		Г
	1.4.Цэг салбарт гарсан гэмтлийг арилгахад авто машинаар түргэн шуурхай үйлчлэх		Г
	1.5.Тээврийн хэрэгслийг техникийн тодорхойлолтын дагуу ашиглаж, зориулалтын бус ажил үйлчилгээ гүйцэтгэхээс татгалзах	Ажлын хариуцлагатай байх	Г
	1.6.Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг товчооны инженерт мэдэгдэн, шалган оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч тавих, жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх	Тээврийн хэрэгсэлийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.7.Байгууллагын хэмжээнд гарсан албан ажлын үед үйлчилгээнд гарах		Г
	1.8.Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг товчооны инженерт мэдэгдэн оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх		Г
	1.9.Шаардлагатай сэлбэгийн захиалга өгөх, засварчинаар угсруулах		Г
	1.10.Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд эвдрэл саатал гарвал товчооны инженер, удирдлагад мэдэгдэж зөрчлийг арилгуулах		Үргүй зарцуулалт багасгах, шатахуун хэмнэгдэх
	1.11.Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд товчооны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	1.12.Ажил үүрэг гүйцэтгээгүй үедээ автын засварчинтай хамтарч тээврийн хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийх		Г

	1.13.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер механик тоо бүртгэгч нарт бичиж тэмдэглүүлж байх			
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ажилтнуудыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г	
	2.2.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г	
1	2	3	4	
	2.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага	Г	
	2.4.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж, няравтай тооцоо нийлэх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г	
	2.5.Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Г	
	2.6.Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны төлбөр гаргалгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г	
	2.7.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог няравтай тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах		Г	
	2.8.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Техникийн эвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г	
	2.9.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г	
	2.10.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах,	Г
		3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах,	Г
3.3.“Аюулгүй ажиллагааны		арилгах	Г	

	зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
1	2	3	4
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц		Г

	хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон		Г
1	2	3	4
	диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.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	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Хувь хүний хөгжил болон	Өрсөлдөх	Г

	мэргэжлийн дээшлүүлэн, мэдлэгээ шинийг тогтмол санаачлан ажиллах	чадвар сайжирна	
	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
1	2	3	4
	4.7.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	В, С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооны үнэмлэхтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, , зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Товчооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Товчооны дарга
- Инженер техникийн ажилтнууд
- Товчооны 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

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

БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ДАРГА.....Ц.БОЛД

БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР.....С.БАТ-ИРЭЭДҮЙ

БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ

.... 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:

Албантушаалын 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:

Гэр хорооллын хүн ам, гэрээт аж ахуйн нэгжүүдийг ундны болон ахуйн хэрэгцээний зөөврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх

1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, сар бүрийн тээвэрлэлтийн төлөвлөгөөг 100 хувиас дээш хувиар биелүүлж цагийн хуваарийг баримтлан тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах

2.Ус тээвэрлэсэн тооцоогоо хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу но 1моор зарцуулсан байх

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар 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,
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Гэр хорооллын хүн ам, гэрээт аж ахуй нэгжүүдийг ундны болон ахуйн хэрэгцээний зөөврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто тээврийн хэрэгслээр түргэн шуурхай үйлчлэх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийг техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр тогтмол үзлэг		Г
	1.3.Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		
	1.4.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г
	1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г
	1.6.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан Гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтанд бичиж тэмдэглүүлж байх	Ажлын бүтээмж дээшлэх	Г
	1.7.Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл саатал гарвал товчооны инженер болон гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтанд заавал мэдэгдэх	Техникийн бэлэн байдлыг хангах	Г
	1.8.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Шатахуун зарцуулалт хэвийн явагдах	Г
	1.9.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
	1.10.Ажлын шаардлагаар явж буй байгууллагын ажилтнаас бусад зорчигч тээвэрлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага тооцогдох	Г
	1.11.Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг товчооны инженерт мэдэгдэн, шалган оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч тавих, жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх	Тээврийн хэрэгсэлийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр бүр хийсэн рейс, УТБ-ны дугаарыг шугамын болон зөөврийн УТБ-ны үйлчлэгчид тэмдэглүүлж байх	Рейсийн зөрүү гаргахгүй ажиллах	Г
	2.2.Өглөө бүр явсан рейсийн тооцоог нягтлан бодогч, Гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтан нартай тулгах шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах	Шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах	Г
	2.3.Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага хувь хүмүүст ус зөөвөрлөн хүргэхгүй байх	Сахилга хариуцлага сайжирах	Г
	2.4.Шатах тослох материалын тооцоог		Г

	тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		
1	2	3	4
	2.5.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.6.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	2.7.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж, няравтай тооцоо нийлэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй		Г

	ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
1	2	3	4
	3.8.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг	Г

		мөрдөж ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.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	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн	Үйл	Г

	менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	
--	---	----------------------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		В, С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил		Мэргэшсэн жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага		Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, , зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Инженер техникийн ажилтнууд Товчооны нийт ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР.....С.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	

.... 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:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан
Ажлын байрны зэрэг III

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Багахангай дүүрэг, 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилтууд:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахилгаан хангамж, тоног төхөөрөмжид өдөр тутам хэмжилт үзлэг хийж гэмтэл сааталгүй байлгах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажилласанаар	Г
	1.2.Удирдлагаас өгсөн үүргийг цаг тухай бүр биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдээлэх	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Ажлын цагийг бүрэн ашиглаж гэмтлийн актыг тухай бүр бичиж, гэмтлийг шуурхай засварлах	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал, үр дүн	Г
	1.4.Станцуудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийг тогтмол шалгаж, гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах ажилтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Цаг тухайд хийж гүйцэтгэх	Г
	1.5.Станцад гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, түргэн шуурхай чанартай засварлах		Г
	1.6.Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдээлэх		Г
	1.7.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай байдал хангагдсан байх	Г
	1.8.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх		Г
	1.9.Товчооны цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавих, хэмнэлт гаргахад анхаарч ажиллах		Г
	1.10.Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан инженерт өгөх		Г
	1.11.Сэлбэг материалыг үр ашигтай ашиглах		Г
	1.12.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээний үед холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Төлөвлөгөөт хамтарсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.13.Машинчийн өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амрапттай хугацаанд ажлыг түр орлон гүйцэтгэж, машинчийн ажлын байрны 1-р	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	үндсэн зорилтыг баримтлан ажиллах		
1	2	3	4
2-р дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр бүрийн хийсэн ажлын мэдээг цахилгааны инженерт мэдээллэх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	2.2.Тухайн өдөр хийсэн ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр дүгнүүлэх	Хийж гүйцэтгэсэн ажлаа дүгнүүлсэн байх	Г
	2.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах	Хэвийн ажиллагааг хянаж түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	2.3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх		Г
	2.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Хугацаа алдалгүй мэдээлсэн байдал	Г
2.5.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Хугацаа алдалгүй уламжилж байх	Г	
3-р дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө		Г

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

	гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.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	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г

	4.6.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г
1	2	3	4
	4.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Тусгай дунд ба түүнээс дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Байгууллагын нууцыг хадгалах, • Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Товчооны дарга • Инженер техникийн ажилтнууд • Товчооны нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРС.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	
.... 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:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Автомат хэмжих, хянах хэрэгсэлийн засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан
Ажлын байрны зэрэг III

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багахангай дүүрэг, 1-р хороо,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны станц цэг салбаруудын хянах хэмжих хэрэгсэл, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын системийн үйл ажилгааг хянах, засварлах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилтууд:

- 1.Точвооны станц цэг салбаруудын хянах хэмжих хэрэгсэл, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын системийн үйл ажилгааг хянах, засварлах, тасралтгүй ажилуулахад хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах
- 2.Цэг салбаруудын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай засварлаж ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах.

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

			Туслах-Г, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Товчооны цэг салбарт ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган урьдчилсан үзлэг үйлчилгээ хийх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	1.2.Цахилгаан хөдөлгүүрүүдийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан хяналт тавьж ажиллах	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал, үр дүн	Г
	1.4.Гэнэтийн аваар ослын үед хариуцсан инженерт мэдэгдэн холбогдох арга хэмжээг түргэн шуурхай авах	Цаг тухайд хийж гүйцэтгэх	Г
	1.5.Тоног төхөөрөмжийг зориулалт, схем зургийн дагуу чанартай угсрах	Ажлын бүтээмж дээшилсэн байх	Г
	1.6.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх		Г
2-р дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажлын бус цагаар гарсан дуудлагад инженерт мэдэгдэн биеэр очиж ажиллах	Албаны телеграмд товч мэдээ оруулан, удирдлагад тайлагнасан байдлаар	Г
	2.2.Байгууллагын автоматик, хянах хэмжих хэрэгсэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авсан даруй инженерт мэдэгдэн шуурхай засварлах		Г
	2.3.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтэл илэрсэн үед товчооны инженерт мэдэгдэн, шалган оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч тавих, жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.4.Цэг салбаруудын камеруудад үзлэг шалгалт хийх	Техник ашиглалтын	Г

	2.5.Хяналтын Камерын системийн сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах тоног төхөөрөмжүүдэд засвар хийх	паспортын бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.6.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн инженерт өгөх	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланд тусгасан байдлаар	Г
1	2	3	4
3-р дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г

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

	хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.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
1	2	3	4
	4.2.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	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Тусгай дунд ба түүнээс дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Хянах хэмжих хэрэгслийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгааны болон кип автомажуулалтын мэргэжилтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, , зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Инженер техникийн ажилтнууд Товчооны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРС.БАТ-ИРЭЭДҮЙ</p> <p>БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ</p> <p>.... оны ... дугаар сарын ...</p>	<p>БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД</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:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Сантехникийн засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан
Ажлын байрны зэрэг III

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багахангай дүүрэг 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор удирдлагын шийдвэрийн дагуу усны тоолуур салгах, холбох, шугам хаах, нээх, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлаж зөрчлийг арилгах.

1.Товчооны удирдлага, ахлах инженерийн шийдвэрийн дагуу цэвэр, бохир усны шугам хаах, нээх ажлыг биечлэн гүйцэтгэх

2.Тоолуур болон шугам сүлжээ бусад гарсан гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай засварлаж, гүйцэтгэлийг холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад тухай бүр мэдэгдэж ажиллах

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тоолуурын ашиглалт үйлчилгээ, лац битүүмжлэлийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутмын хяналт тавьж, гацсан эвдэрсэн тоолуурыг шалгуулж хэвийн ажиллагаанд оруулах	Тоолуурын лац битүүмжлэлийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2.Өдөр бүрийн ажлын даалгаврыг гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтнаас авч гүйцэтгэн, үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.3.Товчооны гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтантай хамтран авлагатай хэрэглэгчдийн усыг хязгаарлах, таслах ажилд оролцох	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.4.Цэвэр, бохир усны шугамын үйлчилгээтэй холбоотой хэрэглэгчдийн санал гомдлыг газар дээр нь үзэж холбогдох саналаа ахлах инженер танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	1.5.Ахлах Инженер, гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтны шийдвэрийн дагуу зөрчилтэй хэрэглэгчийн усыг хаах, нээх ажлыг норм дүрмийн дагуу биечлэн гүйцэтгэх		Г
	1.6.Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Шаардлагатай үед хэрэглэгчийн эвдэрсэн болон засварлах тоолуурыг инженер, гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтантай хамтран салгах, шалгуулах, буцааж суурилуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.2.Хэрэглэгч байгууллагын цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалт, худаг камерт үзлэг хийж, ашиглалтын шаардлага хангаагүй хаалт арматурын жагсаалт гаргаж инженерт тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах	Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	2.3.Цэвэр, бохир усны худгийн тагны бүрэн бүтэн байдалд өдөр бүр шалгалт, эргүүл хийж, гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтанд тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах		Г
	2.4.Хариуцсан багаж хэрэгслийг ариг гамтай ашиглаж ажилласан байх	Бэлэн байдал хангагдсан	Г
	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн		Г

	техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт		Г

	ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай ажиллах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан	Г

	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	4.4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.7.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.8.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.9.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.10.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	4.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	4.12.Шаардлагатай тохиолдолд тоолуурын заалтанд явах, сарын сүүлийн өдрүүдэд орлого цуглуулах	Оролцооны хувиар	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн болон тоног төхөөрөмжийн засварчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
1	2	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Инженер техникийн ажилтнууд Товчооны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРС.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	
.... 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:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Сантехникийн засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан
Ажлын байрны зэрэг III

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багахангай дүүрэг 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор удирдлагын шийдвэрийн дагуу усны тоолуур салгах, холбох, шугам хаах, нээх, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлаж зөрчлийг арилгах.

1.Товчооны удирдлага, ахлах инженерийн шийдвэрийн дагуу цэвэр, бохир усны шугам хаах, нээх ажлыг биечлэн гүйцэтгэх

2.Тоолуур болон шугам сүлжээ бусад гарсан гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай засварлаж, гүйцэтгэлийг холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад тухай бүр мэдэгдэж ажиллах

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тоолуурын ашиглалт үйлчилгээ, лац битүүмжлэлийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутмын хяналт тавьж, гацсан эвдэрсэн тоолуурыг шалгуулж хэвийн ажиллагаанд оруулах	Тоолуурын лац битүүмжлэлийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2.Өдөр бүрийн ажлын даалгаврыг гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтнаас авч гүйцэтгэн, үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.3.Товчооны гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтантай хамтран авлагатай хэрэглэгчдийн усыг хязгаарлах, таслах ажилд оролцох	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.4.Цэвэр, бохир усны шугамын үйлчилгээтэй холбоотой хэрэглэгчдийн санал гомдлыг газар дээр нь үзэж холбогдох саналаа ахлах инженер танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	1.5.Ахлах Инженер, гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтны шийдвэрийн дагуу зөрчилтэй хэрэглэгчийн усыг хаах, нээх ажлыг норм дүрмийн дагуу биечлэн гүйцэтгэх		Г
	1.6.Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Шаардлагатай үед хэрэглэгчийн эвдэрсэн болон засварлах тоолуурыг инженер, гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтантай хамтран салгах, шалгуулах, буцааж суурилуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.2.Хэрэглэгч байгууллагын цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалт, худаг камерт үзлэг хийж, ашиглалтын шаардлага хангаагүй хаалт арматурын жагсаалт гаргаж инженерт тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах	Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	2.3.Цэвэр, бохир усны худгийн тагны бүрэн бүтэн байдалд өдөр бүр шалгалт, эргүүл хийж, гэрээ, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны ажилтанд тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах		Г
	2.4.Хариуцсан багаж хэрэгслийг ариг гамтай ашиглаж ажилласан байх	Бэлэн байдал хангагдсан	Г
	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн		Г

	техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт		Г

	ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай ажиллах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан	Г

	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	4.4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.7.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.8.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.9.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.10.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	4.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	4.12.Шаардлагатай тохиолдолд тоолуурын заалтанд явах, сарын сүүлийн өдрүүдэд орлого цуглуулах	Оролцооны хувиар	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн болон тоног төхөөрөмжийн засварчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
1	2	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Инженер техникийн ажилтнууд Товчооны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРС.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	
.... оны дугаар сарын оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Мэргэжлийн ажилтан
Ажлын байрны зэрэг III

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Багахангай дүүрэг, 1-р хороо,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны станц, цэг салбаруудын насос, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл саатлыг засварлах, оношлох, үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Товчооны цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
2.Цэг салбаруудын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар хийх
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах.

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Удирдлагаас тухайн өдөр гүйцэтгэх ажил үйлчилгээний талаар тодорхой даалгаврыг авч гүйцэтгэн үр дүнг мэдээлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.2.ГНС, ЦУНС, БУНС-ын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Станцуудаар тогтмол явж сантехникийн холболтонд үзлэг хийж шаардлагатай өдөр тутмын засварыг цаг хугацаанд нь чанартай хийсэн байх		Г
	1.4.Товчооны тоног төхөөрөмж техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Товчооны цэг салбарт ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжид өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг хийж, аваар гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлаж хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байх	Г
	2.2.Тоног төхөөрөмжийн паспортын хөтлөлт, акт баримт бичгийг үнэн зөв хөтлөх		Г
	2.3.Станц цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжинд байнгын хяналт тавьж, засвар хийх тухай саналаа удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.4.Товчооны бизнес төлөвлөгөөны зардлыг төлөвлөхөд доголдол, гэмтэл, эвдрэлтэй объект, тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлж холбогдох зардлыг тусгуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.5.Үйлдвэрлэлийн хэвийн ажиллагаа алдагдахад хүрвэл шуурхай засах, түр, хаах, зогсоох хүртэх арга хэмжээ авч цаашид хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	
3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г	
3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч		Г	

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

	журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3.Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.7.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн	Санаачлагатай, хариуцлагатай	Г

	ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	ажилласан байдал	
1	2	3	4
	4.8.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.9.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.10.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	4.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.12.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх, БУНС, ЦУНС-д ээлжинд гарах	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехник, тоног төхөөрөмжийн засварчин	
Мэргэшил	Сантехник, тоног төхөөрөмжийн засварчин мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Байгууллагын нууц хадгалах Нягт нямбай Хөрвөж ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Цэвэр усны шугамын засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан
Ажлын байрны зэрэг III

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багахангай дүүрэг, 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчооны цэвэр усны төв болон шугам хоолойн бүрэн байдал, хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, усны алдагдалгүй байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэх
2. Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах
3. Цэвэр ус хлоржуулах, цэвэршүүлэх ажилд хяналт тавих, цэвэр усны сан, УТБ-уудын усан санг графикийн дагуу цэвэрлэх, ариутгах
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Батлагдсан графикын дагуу товчооны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын хариуцлагатай байж, чанартай хийж гүйцэтгэх	Г
	1.2.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар хариуцсан инженер, техникчид танилцуулах, тэмдэглэл хөтлөх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.3.Хэрэглэгчийн салбар шугам сүлжээнд хийгдэх төлбөрт үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.4.Гарч болзошгүй аваар ослын үед дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	1.5.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	1.6.Цэвэр усны шугам сүлжээний ашиглалтанд өдөр тутмын хяналт тавьж гэмтлийг засварлах ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.7.Гүний худаг, ЦУНС-ын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, шугамын алдагдалгүй ажиллах нөхцлийг хангах, байнгын үзлэг үйлчилгээ явуулах	Гүний худаг, ЦУНС-ын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.8.Цэвэр усны төв шугам болон хэрэглэгчдэд түгээх шугамны байдалд байнга хяналт тавих	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.9.Цэвэр усны шугамнаас дур мэдэн огтолгоо хийх, дур мэдэн хэрэглэгчдийн усыг хаах зэрэгт хяналт тавих	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.10.Цэвэр усны шугам хоолой, үзлэгийн худаг, тоног засвар хийх тухай саналаа удирдлагадаа танилцуулах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.11.Үзлэгийн худгийн ширмэн гагнуур бэхэлгээ хийх, тогтмол хяналт, Шугамын хагарлыг урьдчилан тодорхойлох, шуурхай арга хэмжээ авч хэрэглэгчдийг усаар хангах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженер техникч шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	Зөрчлийг түргэн шуурхай барагдуулж, ҮР дүнг мэдээлсэн байдал	Г
	2.2.Цэвэр усны шугам сүлжээн дээр гарсан гэмтэл, усны алдагдлын засварлаж зогсоох	Засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлаган доор ажил үйлчилгээг явуулах		Г
1	2	3	4
	2.4.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх	Ажлын байранд ирсэн ирцээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ус цэвэршүүлэх төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавих	Хэрэглэгчдийг г унд ахуйн цэвэр усаар хангасан байдал	Г
	3.2.Цэвэр усны шугамын угаалга жилд 1-ээс доошгүй удаа хийх		Г
	3.3.Цэвэр усны үзлэгийн худгуудыг улиралд 1 удаа цэвэрлэх		Г
	3.4.УТБ-уудын усан санг сард 2-аас доошгүй удаа цэвэрлэх		Г
	3.5.Цэвэр усны санг ариутгах, цэвэрлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх		Г
	3.6.Хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, хувцасаа угааж цэвэрлэж ариутгаж байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон		Г

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

	<p>хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>4.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах</p>		
1	2	3	4
	4.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдө	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.3.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 удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	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.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа олон нийтэд сурталчлах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажиллах	Г
	5.8.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.9.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.10.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	5.11.Цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжид гэмтэл, саатал гарсан үед гагнуур хийж засварлах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.12.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх, ЦУНС-д ээлжинд гарах	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
1	2	3	4
	5.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Шугам хоолой, тоног төхөөрөмж, сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Товчооны дарга

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчооны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтыг хариуцаж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, бохир ус татан зайлуулах үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтыг хариуцаж, өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, гарсан гэмтлийг хугацаанд нь чанартай засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.БУНС-ын техник тоног төхөөрөмжид графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээ явуулах хяналт тавих, их болон урсгал засварыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
- 2.Шугамын тунаа бөглөрөлтийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай зөрчлийг арилган засварлах, хэрэглэгчдээс ирсэн гомдлыг барагдуулах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын Гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их болон урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэсэн чанар, хугацаа	Г
	1.2.Бохир усны шугам хоолойн гэнэтийн осол гэмтлийн үед түргэн шуурхай засварлаж холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Гэмтлийг хурдан шуурхай, чанартай засварласан байдлаар	Г.Ш
	1.3.Шугамын тунаа бөглөрөлтийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай засварлах	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ	Т.Г
	1.4.Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Шуурхай мэдэгдсэн байдал	Г
	1.5.Гэмтэл зөрчил илэрсэн даруйд ахлах инженер болон инженерт яаралтай мэдэгдэх	Тухайн өдөрт хийгдсэн ажлыг бичсэн байх, бичиж мэдээллэх	Г
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бохир усны шугам угаалга, БУНС-н санг лайдах ажлуудыг графикт хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлыг хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал хувиар
2.2.Бохир усны шугам, худагт засвар үйлчилгээ хийсэн тухай хариуцсан техникчид мэдээлж анхан шатны бүртгэлд үнэн зөв тэмдэглүүлэх		Гүйцэтгэсэн засвар үйлчилгээний талаархи мэдээллийг бүртгэх	Г
2.3.Бохир усны шугамын худгийг лайдаж, зараа татаж засвар үйлчилгээ цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх			Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар		Г

	зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэх		
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын		Г

	үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
1	2	3	4
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг	Г

		даалгаврын хэрэгжилтээр	
	4.4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	4.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.7.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.8 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.9 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх, БУНС-д ээлжинд гарах	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	4.10.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.11.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Шугам хоолой, тоног төхөөрөмж, сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Инженер техникийн ажилтнууд Товчооны нийт ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРС.БАТ-ИРЭЭДҮЙ БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ оны дугаар сарын ...	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД 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:

Товчооны бүх цэг салбаруудын машинч засварчдыг ээлжийн амралт болон өвчтэй чөлөөтэй үед орлон ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Станц цэг салбаруудын 1-р өргөгчөөс ирэх цэвэр усыг 2-р өргөгч насосоор цэвэршүүлэн шахаж хэрэглэгчдийг стандартын шаардлага хангасан усаар тасралтгүй хангах

2.Техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж найдвартай ажиллагааг хангах

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх- Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ээлжийн хуваарийг чанд мөрдөж, ажил эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж ажлаа хүлээлцэх	Ажлын цаг ашиглалтад анхаарч хуваарийн дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэсэн байх	Г
	1.2.Ээлжийн хугацаанд тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, үйлчилгээг хэвийн тасралгүй явуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.3.Тухайн ажиллаж байгаа цэг салбарын технологийн горимыг чанд мөрдөж, АШБ-ийг үнэн зөв хөтлөх	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	1.4.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.ЦУНС, ГНС, БУНС-ын насос, тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах	Нийт цэг салбарын насос тоног төхөөрөмжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	2.2.Объектуудыг гадны элдэв хүчин зүйлд автахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	2.3.Ээлжинд гарах бүрдээ рапортын дэвтэрт тэмдэглэгээ бичиж удирдлагадаа мэдээлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.4.Объектуудын цэвэрлэгээг тогтмол хийж ариун цэврийн шаардлага ханган ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад		Г

	заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
1	2	3	4
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Оролцооны хувиар	Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх		Г

	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
1	2	3	4
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай ажиллах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын	4.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын	Г

хүрээнд	төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.7.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	
1	2	3	4
	4.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.8.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.9.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	4.10.Ээлжинд гараагүй тохиолдолд айл өрхийн авлага цуглуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.11.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Шинийг санаачлан ажиллах	Г
	4.12.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн	Үйл	Г

	менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	
--	---	----------------------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой		
Мэргэжил	Тоног төхөөрөмжийн засварчин, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын системийн насосны станцын машинч, Сантехникийн засварчин		
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах чадвартай байх 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Технологич инженер Товчооны ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР.....С.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	

... оны ... дугаар сарын оны дугаар сарын ...
------------------------------	---------------------------------

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сахиул

Ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Багахангай дүүрэг 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Товчооны оффис, хашаан доторх эд хогшил, материал, тохижилтийн эд зүйлсийг гадны эрсдлээс хамгаалах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх

Албан тушаалын зорилт:

- Товчооны барилга байгууламж, агуулах, хашаан доторх эд хогшлыг бүрэн бүтэн байлгаж, харж хамгаалах
- Товчооны гадна талбай болон ногоон байгууламжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийж, цэвэр таатай орчин бүрдүүлэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх- Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байнгын сонор сэрэмжтэй байж, цоожнуудын лац ломбыг шалгаж няраваас хүлээн авах	Товчооны барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г.Х
	1.2.Оффис, аж ахуйн хашаагаар орж гарч байгаа машин техник, хүнд хяналт тавих		Г.Х
	1.3.Хашаанд орсон гарсан машин механизм, бараа материалын бүртгэл хөтлөн танилцуулж байх		Г.Х
	1.4.Товчооны хашааны том болон явган хаалгыг ажлын бус цагаар тогтмол түгжээтэй байлгах		Г.Х
	1.5.Хашааны гэрэлтүүлгийн шөнийн цагаар тогтмол асаалттай байлгах		Г
	1.6.Өдөр тутмын рапортыг үнэн зөв хөтлөж байх		Г.Х
	1.7.Ажлын байран дээр архидан согтуурч зөрчил гаргасан хүмүүст шаардлага тавьж гаргах, холбогдох байгууллага болон удирдлагад мэдэгдэх		Г
	1.8.Ажлын байраа гадны хүнд орхиж явахгүй байх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр тутмын гадна орчны цэвэрлэгээг чанартай хийж, их цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу тогтмол хийж байх	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуйн байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Гадна талбайн ногоон байгууламжийг услах, арчлах		Г
	2.3.Сүүдрэвч усан оргилуурыг шороо тоосгүй цэвэр байлгах		Г
	2.4.Хүлэмжинд тарьсан ногооны усалгаа арчилгааг хийх		Г
	2.5.Дүүргийн байгууллагуудад албан бичиг, болон бусад бичиг баримт хүргэх ажлыг хийж гүйцэтгэх	Ажлын хэрэгжилтээр	Г
	2.6.Ус ашиглалтанд хяналт тавьж, байгууллагын хэрэглэгч хоорондын өр авлага барагдуулах орлого нэмэгдүүлэх бүх талын арга хэмжээ авах ажилд оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар		Г

	зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
3-р дугаар зорилтын хүрээнд	3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг		Г

	чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
1	2	3	4
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа чанартай гүйцэтгэсэн байх	Г
	4.5.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	хүлээлгэж өгөх		
	4.6.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	4.7.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.8.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г
	4.9.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.10.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.11.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	4.12.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.13.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	-	
Туршлага	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"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Байгууллагын нууцыг хадгалах, • Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Товчооны дарга • Инженер техникийн ажилтнууд • Товчооны нийт ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРС.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	
.... 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:

Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багахангай дүүрэг 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Танхимын болон угтах үйлчилгээний стандартын дагуу оффисын ажлын байр, өрөө тасалгаа, гадна талбайд тогтмол цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж, тохижилтын ажил болон ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Оффисын өрөө тасалгаа, ОО-ын өрөө, гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах
- 2.Оффисын гадна орчины цэвэрлэгээ, зүлэг модны усалгааг хариуцаж ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, 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.Оффисын өрөө тасалгаанд өдөр бүр цэвэрлэгээ хийж, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх, гаднах тайлбай цэвэрлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийсэн байдал	Г
	1.2.Хурлын танхимд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх		Г
	1.3.Ариун цэврийн өрөөний ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх, 2 цаг тутам чийгтэй цэвэрлэгээ хийх		Г
	1.4.Товчооны өрөө тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикын дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх		Г
	1.6.Товчооны гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Гадна талбай тогтмол цэвэрхэн байх	Г
	1.7.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.8.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг удирдлагад мэдээлж шийдвэрлүүлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийсэн байдал	Г
	1.9.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг удирдлагад мэдэгдэж байх	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал	Г.Х
	1.10.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүргийн даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Товчооны конторын хашааны дотор, гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.2.Мод зүлэг хүлэмжийн усалгааг хариуцах		Г
	2.3.Сүүдрэвч болон усан оргилуурын ойр орчимд тогтмол цэвэрлэгээ хийх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан,		Г

	анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	
1	2	3	4
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг		Г

	үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах		
1	2	3	4
	3.13.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.4.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага,	Ёс зүйн зөрчилгүй	Г

	захирах, захирагдах ёсыг баримтлах	ажилласан байх	
	4.7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	4.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.10.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.11.Ус ашиглалтанд хяналт тавьж, байгууллагын хэрэглэгч хоорондын өр авлага барагдуулах орлого нэмэгдүүлэх бүх талын арга хэмжээ авах ажилд оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.12.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	4.13.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г
	4.14.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	-
Туршлага	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"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Байгууллагын нууцыг хадгалах, • Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Товчооны дарга • Товчооны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР.....С.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	
..... оны дугаар сарыноны 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:

Багахангай дүүргийн гэр хорооллын хүн амыг унд ахуйн цэвэр усаар тасралтгүй хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

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

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

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан УТБ-ыг батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулж гэр хорооллын хэрэглэгчдийг ундны цэвэр усаар хангах	Гэр хорооллын хэрэглэгчдийг унд ахуйн цэвэр усаар хангасан байдал	Г
	1.2.УТБ-ны тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулах, гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэж хэвийн ажиллагаанд оруулах	УТБ-ны бэлэн байдал хангагдсан байдал	Т.Г
	1.3.Анхан шатны баримтуудаа бүрэн хөтөлж, тоолуурын заалт, бусад тоног төхөөрөмжүүдээ хүлээлцэж ажиллах	Анхан шатны бүртгэлийг үнэн зөв цэвэр нямбай хөтөлсөн байдал	Г
	1.4.Ус түгээх байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж түргэн шуурхай соёлтой үйлчилж, байгууллагын стандарт, бизнесийн дэг жаяг, ус түгээгчийн стандартыг мөрдөн ажиллах	Бизнесийн дэг жаягийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.5.Ажлын байрны ойр орчмын 50 метр талбайн цэвэрлэгээ, цас мөсийг тогтмол цэвэрлэх	Гомдол гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	1.6.Борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь анхан шатны баримтыг үндэслэн тушаах	Орлогыг хэсгийн ахлагчид цаг хугацаанд үнэн зөв тушаасан байдал	Г
	1.7.Байгууллагаас олгогдсон дардас тэмдгийг ашиглах журмыг хангах	Журмыг мөрдөн ажиллах	Г
	1.8.Хариуцсан УТБ-ны өмч хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавьж, нормт түлээ нүүрсийг арвич хямгачаар зарцуулах	Хэрэглээнд хяналт тавин норм хэтрүүлээгүй байх	Г
	1.9.УТБ-ны дугаар, цагийн хуваарийг ил тод газар байршуулсан байх	Цагийн хуваарийн дагуу ажилласан байдал	Г
	1.10.УТБ-нд хийгдсэн засвар үйчилгээ, түүнд зарцуулсан сэлбэг материалыг тусгай дэвтэрт хөтлөх	Анхан шатны бичиг баримтын бүрдэл бүрэн хийгдсэн байх	Т.Г
	1.11.УТБ-аар үйлчлүүлж байгаа хэрэглэгчдийн талаар судалгаатай байж, санал хүсэлтийг дэвтрийг тогтмол ажиллуулах	Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг тогтмол авч хөтлүүлсэн байх	Г
	1.12.Усан сангийн таг, ерөөний хаалганд лац ломбо тогтмол тавьж, лацны дэвтрийг тогтмол хөтлөх	Лацны хөдөлгөөн тухай бүр дэвтэрт тэмдэглэгдсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Анхан шатны бүртгэлийг маягтын дагуу цэвэрхэн, засваргүй үнэн зөв хөтөлж усны өр дутагдал гаргахгүй ажиллах	Анхан шатны бичиг баримтын бүрдэл бүрэн хийгдсэн байдал	Г
	2.2.Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд бүрэн хамрагдаж	Тогтмол хугацаанд шинжилгээнд	Г

	дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж баталгаажуулсан байх жилд 2 удаа	хамрагдсан байдал	
1	2	3	4
	2.3.Эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байранд тогтмол байлгах	Тогтмол хугацаанд шинжилгээнд хамрагдсан байдал	Г
	2.3.Ажлын байраа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхих, гадны хүн ажиллуулахгүй, орлуулахгүй байх	Бизнесийн дэг жаяг стандартыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
	2.4.Хэрэглэгчидтэй холбоотой судалгааг шаардлагатай үед гаргаж өгөх	Шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь өгсөн байдал	Т.Г
	2.5.УТБ-нд хийгдсэн засвар үйлчилгээ, түүнд зарцуулсан сэлбэг материалыг тусгай дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх хэвших	Техник ашиглалтын дэвтэрийг тогтмол хөтлүүлсэн байдал	Т.Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц		Г

	хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
1	2	3	4
	3.7.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.8.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.9.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого	Г
	3.10.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.11.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай ажиллах		Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт		Г

	хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
1	2	3	4
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд даруй мэдэгдэж засварлуулах	Зөрчлийг шуурхай мэдэгдэж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Т.Г
	4.2.Цахилгааныг өөр зориулалт /тень залгах/-аар ашиглахгүй цахилгааны сарын лимитэд хяналт тавьж хэтрүүлэхгүй ажиллах	Цахилгааны сарын лимит хэтрүүлэхгүй байх, хэмнэлт гаргасан байдал	Г
	4.3.УТБ-ны шүүрүүлэх талбайг зуны улиралд хог шороог цэвэрлэн ариутгах, өвлийн улиралд цас мөс тогтохоос сэргийлэн ажиллах	Хугацаанд нь засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	4.4.Өвлийн горимд ажиллаж байх хугацаанд шугамын болон УТУТ-ийн шланжны халаагч кабель, эргэлтийн насосыг тогтмол цагт зүй зохистойгоор ажиллуулах;	Тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулах, ашиглалтын хугацааг уртасгасан байдал	Г
	4.5.УТУТ-ийн тоног төхөөрөмжинд засвар үйлчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд техник ашиглалтын дэвтрийг хариуцсан ИТА болон засварчдаар тогтмол хөтлүүлж хэвших	Техник ашиглалтын дэвтрийг тогтмол хөтлүүлсэн байдал	Т.Г
	4.6.Жолооч, цахилгаанчин, засварчдын үйл ажиллагааны талаар удирдлагад санал гаргах	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байдал	Т.Х
	4.7.Усны карт борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь хэсгийн ахлагчид тушаах	Орлогыг хэсгийн ахлагчид цаг хугацаанд үнэн зөв тушаасан байдал	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	5.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа чанартай гүйцэтгэсэн байх	Г
	5.5.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах,	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.6. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.9.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12.Ус ашиглалтанд хяналт тавьж, байгууллагын хэрэглэгч хоорондын өр авлага барагдуулах орлого нэмэгдүүлэх бүх талын арга хэмжээ авах ажилд оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.13.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Г
	5.14.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Ус түгээгчийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Мэргэшил	Ус түгээгч, машинистын сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
1	2	
Үн чалсан	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг үнэн зөв мэдээллэх Хариуцсан ажлын хүрээнд цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой ажлыг хэрэгжүүлэх Хүнийг сонсох чадвартай
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах Багаар хамтран ажиллах,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Байгууллагын нууц хадгалах Нягт нямбай Хөрвөж ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Товчооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Товчооны дарга Товчооны инженер техникийн ажилтнууд Цахилгаанчин Засварчид <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ДАРГА.....Ц.БОЛД
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРС.БАТ-ИРЭЭДҮЙ	
БАГАХАНГАЙН УС СУВАГ АШИГЛАЛТЫН ТОВЧООНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....М.БОЛОР-ЭРДЭНЭ	
... оны дугаар сарын оны дугаар сарын

