

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр хорооллын хүн ам, төвлөрсөн шугамд холбогдоогүй аж ахуйн нэгж, албан байгууллагыг эрүүл ахуйн шаардлага хангасан унд, ахуйн хэрэгцээний зөөврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах
- 2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- 3.УТБ ны найдвартай ажиллагааг ханган цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулж, гэр хорооллын хэрэглэгчдийг ундны усаар тасралтгүй хангаж ажиллах
- 4.УТБ-ны барилга байгууламжийн их ба урсгал засвар, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг графикайн дагуу хийлгэх, түүнд хяналт тавих
- 5.Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль

тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлт хийж, зохион байгуулсан байдал	Т, Г,
	1.2.Албаны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх	Тайлан төлөвлөгөөг хугацаанд нь авч нэгтгэсэн байдал	Г, Х
	1.3.Зөврийн ус түгээх албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их, урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгүүлсэн байдал	Г, Х
	1.4.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Материалын захиалгыг хугацаанд нь хийж хэрэгжүүлсэн байдал	Г, Х
	1.5.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар, улирал, жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х,Ш
	1.6.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Холбогдох үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	1.7.ЗУХА-нд хамаарах цэвэр усыг түгээх үйл ажиллагаанд эрсдлийн үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны тогтолцооны зураглал гаргах, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнд тогтмол хяналт тавих, үнэлгээ өгөх	Хэрэглэгчдийг унд ахуйн усаар тасралтгүй, найдвартай, бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г, Х
	1.8.УАБТ-нд тодотгол шинэчлэл хийх, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	Эрсдлийг тодорхойлж, бууруулах арга хэмжээ авсан байдал	Г, Х
	1.9.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөө төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х,Ш
	1.10 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Албаны хүрээнд хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлт, үр дүн	Г, Х

1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны хөгжлийн хандлагад нийцүүлэн хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургаж, дадлагажуулах ажлыг төлөвлөгөө боловсруулан, зохион байгуулж ажиллах	Сургалт зохион байгуулсан байдал, хамрагдсан хүний тоо	Т,Г, Х
	2.2.Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаа, ажлын чиг үүргийн хуваарилалт оновчтой хийгдсэн байх	Т, Г, Х
	2.3.Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Албаны ажилтнуудын ажлын ариуцлага, идэвх санаачлага, ажлын бүтээмж дээшилсэн байх	Г, Х,Ш
	2.4.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж албаны удирдлагад танилцуулж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдлаар	Г, Х
	2.5.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	2.7.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Ажлын хариуцлага тооцсон байдлаар	Г.Х
	2.8.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах	Санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулсан байдлаар	Г, Х
	2.9.Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн байдлаар	Г, Х,Ш
	2.10.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Албаны үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдсан байх	Г, Х, Ш

1	2	3	4
	2.11.Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай авто машинуудыг захиалах, ашиглалт, хийж гүйцэтгэсэн ажил, шатахуун зарцуулалтанд хяналт тавих	Техникийн бэлэн байдал хангагдаж, шатахууны зардлыг хэтрүүлээгүй байх	Г, Х, Ш
	2.12.Шинэ барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авахад биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах	Холбогдох дүрэм журам, стандартыг хангасан барилга байгууламжийг хүлээн авсан байх	Т, Х
	2.13.ХОИУЗасварт орсон шинэ барилга байгууламжийг ашиглалтанд хүлээн авах комиссд биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах	Холбогдох дүрэм журам, стандартыг хангасан барилга байгууламжийг хүлээн авсан байх	Т, Г, Х
	2.14.УТБ-уудын их урсгал засварын ажлыг гүйцэтгүүлж хяналт тавин хүлээн авах	УТБ-ны үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х
	2.15.УТБ-ны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулах	УТБ-ны үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй ундны усны чанарт лабораторийн шинжилгээг графикайн дагуу хийлгэхэд хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулах	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х
	3.2.Ундны ус түгээж байгаа ус түгээгч нарыг жилд 2 удаа эрүүл ахуйн шинжилгээнд хугацаанд нь бүрэн хамруулахад анхаарч хяналт тавьж ажиллах	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Х
	3.3.УТБ-тай холбоотой гомдол дуудлагыг ХУТ-с хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээллэх ажлыг зохион байгуулах	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х, Ш
	3.4.УТБ-г чанартай нүүрс түлшээр хугацаанд нь хангах ажлыг зохион байгуулах	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х
	3.5.УТБ-ны үйлчлэгч, хэсгийн ахлагч, усны машины жолооч нарын хоорондын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х
	3.6.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	ХОИУЗ-ын ажлуудад хяналт тавьж, төлөвлөсөн ажлууд цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байх	Г, Х
	4.2.Ус түгээх байрны барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжид хийсэн судалгаанд үндэслэн шинэчлэлт, их урсгал засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	ХОИУЗ-ын ажлуудад хяналт тавьж, төлөвлөсөн ажлууд цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байх	Г, Х
	4.3.Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих	ХОИУЗ-ын ажлуудад хяналт тавьж, төлөвлөсөн ажлууд цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байх	Г, Х
	4.4.Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээний байдалд хяналт тавих	ХОИУЗ-ын ажлуудад хяналт тавьж, төлөвлөсөн ажлууд цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байх	Х
	4.5.Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих	ХОИУЗ-ын ажлуудад хяналт тавьж, төлөвлөсөн ажлууд цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байх	Х
	4.6.Хэсгийн ахлагч нарын ажлын гүйцэтгэл, ус түгээх байрны тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	ХОИУЗ-ын ажлуудад хяналт тавьж, төлөвлөсөн ажлууд цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байх	Х
	4.6.Тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчийг зохион байгуулах	Бэлэн байдал хангах	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.3.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	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Т, Х

1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.4.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т,Г,Х
	5.5.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	Т, Х
	5.6.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	Т, Х,Г
	5.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.8.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	5.9.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 байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.10.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Х,Ш

1	2	3	4
	5.11.Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Г
	5.12.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.13.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	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Х
	5.14.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	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Х,Г
	5.15.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Т,Х,Г
	5.16.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	5.17.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	5.18.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	5.19.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Т,Г,Х
	5.20.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	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.21.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах, биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээрЭд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	6.2.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;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	Х, Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х, Г
	6.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Х, Г
	6.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.7.Албаны даргыг ээлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөтэй тохиолдолд албаны даргын үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	Г, Х, Ш
	6.8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	Г
	6.12. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг	Г
	6.13.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Даалгаврын хэрэгжилтээр Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г	

1	2	3	4
	6.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	Г
	6.16.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах		Г
	6.17.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х.Г
	6.18.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	6.19.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер Сантехникийн инженер, Гидро инженерийн мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Байгууллагын нууц хадгалах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох нийт байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Э.БЯМБАЦОГТ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн найдвартай явуулахад шаардагдах барилга объектын их болон урсгал засварын төсөвт ажлын төсөв боловсруулан батлуулж, хяналт тавин ажиллах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөн ажиллах

Албан тушаалын зорилго:

1. Нийслэл болон дүүргийн гадны байгууллагаар баригдаж буй ус түгээх байрны гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавин, ашиглалтын зүгээс шаардлагатай бичиг баримтыг бүрдүүлж авах
2. Хөрөнгө оруулалт болон их урсгал засварын ажил хийж буй гүйцэтгэгч байгууллагуудтай холбоотой ажиллаж, гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавих
3. Албанд харъяалагдаж буй нийт барилга байгууламжийн ашиглалт, тохижилтонд хяналт тавих, барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээний ажлын зардлын төлөвлөгөө боловсруулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

			Хариуцлага, оролцооны
--	--	--	-----------------------

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Гадны хөрөнгөөр УТБ барих байршил судлуулах хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох ажилтнуудтай хамтран газар дээр нь очиж үзэн албан бичгээр хариу өгөх	УТБ байршлыг судлан түргэн, шуурхай хариу хүргүүлсэн байдал	Т, Г, Х, Ш
	1.2.Гадны хөрөнгөөр баригдаж буй УТБ-уудын барилгын явцад хяналт тавьж чанартай хийж гүйцэтгүүлэх	Барилгыг стандартын дагуу чанартай хийж гүйцэтгүүлсэн байх	Т, Г, Х
	1.3.Хүлээн авч байгаа барилга объектын гүйцэтгэлийн акт, зураг төсвийг бүрдүүлж авах	Бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байдал	Г, Х
	1.4.Гүйцэтгэгч байгууллагуудтай холбоотой ажиллан баталгаат хугацаанд гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж ажиллаж	Хэрэгжилтийн хувиар	Ш, Г
	1.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Ш, Г
	1.6.Шинээр ашиглалтанд орсон болон засварын ажил хийгдсэн УТБ-уудын мэдээллийг GIS програмд тухай бүр оруулж ажиллах	Мэдээллийг оруулж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөрөнгө оруулалт болон их урсгал засварын ажил хийж буй гүйцэтгэгч байгууллагуудтай холбоотой ажиллах	Засварын ажлуудыг техник технологийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгүүлсэн байх	Т, Г, Х
	2.2.Графикийн дагуу УТБ-уудын их, урсгал засварын ажлыг гүйцэтгүүлж хяналт тавьж, хүлээн авах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	2.3.Их болон урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлийн төсөв, бичиг баримтыг бүрдүүлж авах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	2.4.Гүйцэтгэгч байгууллагуудтай холбоотой ажиллан баталгаат хугацаанд гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж ажиллаж	Хэрэгжилтийн хувиар	Ш, Г
	2.5.УТБ-уудын барилга байгууламжийн хувийн хэргүүдийн баяжилтыг цаг тухай бүрт нь хийх	УТБ-уудын барилга байгууламжийн хувийн хэргүүдийн баяжилтыг хийсэн байдал	Т, Г, Х
1	2	3	4
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г

	хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Барилга байгууламжинд хийгдэх тохижилт болон засварын ажлын зардлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтэнд хяналт тавин тайлан мэдээг сар бүр гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	3.2.Их болон урсгал засвар хийх шаардлагатай УТБ-уудаар явж ажлын тоо хэмжээ авах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х
	3.3.Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлуудын төсөв хийж батлуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	
	3.4.УТБ-тай холбогдолтой бүх төрлийн судалгаа хийж, дүн шинжилгээ гарган, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг тодорхойлох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.5.Барилга байгууламжийн ашиглалтанд сар улирал тутам үзлэг шалгалт хийж гарсан дутагдал доголдолыг удирдлагад мэдэгдэн арга хэмжээ авах	Үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж зөрчил дутагдалгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.6.Шинээр баригдах УТБ-н байршлыг зөв тогтоох	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагаа найдвартай явагдаж, хэрэглэгч усаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны дотоод хяналтын багт орж ажиллан, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулан, холбогдох тайлан, мэдээг гарган ажиллах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
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, Г
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
1	2	3	4
	5.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө		Г,Х

	аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал		
	5.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш	
	5.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х	
	5.7.Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш	
	5.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, 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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х	
	1	2	3	4
		шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж,	ХАБЭА-н зөрчилгүй	Г,Х

	удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ажилласан байдал	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	1	2	3
	5.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	6.2.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
	6.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	6.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
1	2	3	4
	6.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г

	латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
	6.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.11.ХАБЭА-н инженерийг ээлжийн амралттай болон өвчтэй чөлөөтэй үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.13. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	6.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	6.18. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.19. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, Барилга бусад чиглэлээр инженер	
Мэргэшил	Барилгын чиглэлээр мэргэшсэн байх, /Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно/	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ашиг сонирхлын зөрчлээс ангид байх Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Сантехникийн техникч Цахилгааны техникч Хэсгийн ахлагчид 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ус сувгийн удирдах газрын ерөнхий инженер Захиргааны хэлтсүүд

	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох байгууллагууд
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА..... Э.БЯМБАЦОГТ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

ХАБЭА-н инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 5-р хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ариутгалын тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган, усны төв лабораториос шинжилгээний хариуг авах, үл тохирол гарсан ус түгээх байрны усан санд давтан угаалга, ариутгал, халдваргүйжүүлэх ажлыг хийх.

ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, ХАБЭА-н хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэхэд өдөр тутмын үйл ажиллагааны зорилго оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1.УТБ-ны усан санд батлагдсан хуваарийн дагуу угаалга ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг тухай бүрт нь хийж ажиллах, УТЛ-тай хамтран ундны уснаас дээж авч шинжлүүлэн, стандартад нийцсэн ундны усаар иргэдийг хангаж ажиллах ХАБЭА-н ариун цэврийн чиглэлээр гарсан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам зааврыг хэрэгжүүлэх, ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагыг хангах

2.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтийг ханган, холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь гарган ажиллах

3.Албаны хэмжээнд ажилтнуудын ажлын хувцас, тусгай хамгаалах хэрэгслийг

тогтоосон журмын дагуу хуваарилалт хийх, ажлын байранд ашиглагдаж байгаа ариутгалын болон бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган, бүрэн бүтэн байдалд нь хяналт тавьж ажиллах

4.ХАБЭА-н нөхцөл шаардлагыг хангуулж, үзлэг шалгалтыг тогтмол явуулах, зохион байгуулах, аюул эрсдэлийг арилган ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн зөрчилгүй 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-р үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Ус түгээх байр, усан санд стандартын дагуу угаалга ариутгал хийж ажиллах	Ус түгээх байрны усан сангийн цэвэрлэгээ угаалга, халдваргүйжүүлэлтийн байдалд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгасан байдлаар	Г, Х
	1.2.Усан сангийн уснаас стандартын дагуу дээж авч усны лабораторт хүргэж өгөх		
	1.3.Ус түгээх байрны усан санд угаалга ариутгал хийсэн акт, усны шинжилгээний хариуг тухай бүрт нь үйлдүүлж ил байршуулах ажилд хяналт тавьж ажиллах		
	1.4.Ус түгээх байр усан сан болон усны машинуудын ёмъкостонд угаалга, халдваргүйжүүлэлт хийх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн чанарт хяналт тавин ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.5.Нийт ус түгээх байр болон бусад цэг салбаруудаар сар, улирал тутамд үзлэг шалгалт хийж гарсан дутагдал доголдолыг удирдлагад танилцуулж зөрчлийг арилгуулах, дүгнэлт хийх		Г,Х,Ш
	1.6.Ус түгээх байр, усан сангийн гадна, дотор орчинд эрүүл ахуйн талаас хяналт тавьж, үзлэг шалгалтыг төлөвлөх, зохион байгуулж дүгнэлт хийх, гарсан үр дүнг тайлагнах	Хуваарийн дагуу усны чанарт хяналт тавьсан байдлаар	Х,Ш
	1.7.ЗБН-ийн хэмжээнд хортон мэрэгч, шавьж устгал, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих		Г, Х
	1.8.Ундны усны чанарт тавих хяналтын аргачлалыг мөрдөн ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, мэдээ тайлангийн зөрчилгүй байдлаар	Г, Х
	1.9.Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, мэдээ тайланг хугацаанд нь гарган ажиллах		Г, Х

1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Усан сан угаагч нарын угаалга ариутгалын үеийн аюулгүй байдал, хамгаалах хувцас, хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, зориулалтын дагуу хэрэглэж буй эсэхэд хяналт тавин ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.2.Албанд шинээр орсон болон шилжин ирж буй, албан тушаал нь өөрчлөгдсөн ажилтнуудад ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгааг өгч танилцах хуудас дээр гарын үсэг зурах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдүүлсэн байдлаар	Г
	2.3.Албаны нийт ажилтан нарын ажиллах үеийн аюулгүй байдал, хамгаалах хувцас, хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, зориулалтын дагуу хэрэглэж буй эсэхэд хяналт тавин ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.4.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөө, зардлын төлөвлөгөө, бусад холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, мэдээ тайланг тогтмол гаргах	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г
	2.5.Албаны нийт цэг салбаруудын ажлын байруудаар сар, улирал тутам үзлэг шалгалт хийн, ХАБЭА-н зөрчил илэрсэн тохиолдолд үл буруутгах зарчмыг баримтлан ил тод нээлттэй байх нөхцлийг бүрдүүлэн алдаа дутагдлыг залруулан ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	2.7.Албаны нийт ажилтан нарт гарч болзошгүй аваарь ослын үед хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н дүрэм журам, чиглэл, зааварчилгааг өгч аюулгүй ажиллагааг чанд мөрдөн ажиллуулах,	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.8.Галын болон бусад аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

1	2	3	4
	2.9.ХАБЭА-н мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулах, сургалтанд албаны нийт ажилтан нарыг хамруулах зохион байгуулалтыг хийн, хяналт тавих	ХАБЭА-н чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангагдсан байдал	Г,Х
	2.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		
	2.11.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөө төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г,Ш
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Усан сангийн ариутгагч, угаалгын машины жолооч нарыг ажлын хуваарийн дагуу ажилд гарган ажлын хувцас, шаардлагатай өрөө, багаж тоног төхөөрөмж, ариутгалын бодисоор бүрэн хангаж ХАБЭА-н дүрэм, журмын зааварчилгаа өгч мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах	Өдөр тутам зааварчилгаа өгч, ажлын бэлтгэл хангагдсан байх ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.2.Албаны нийт цэг салбаруудын гадна талын цэвэрлэгээг улирал тутамд хийх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагад танилцуулах	Ажлын хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Х
	3.3.Ажлын хувцас, шаардлагатай багаж тоног төхөөрөмж, ариутгалын бодисоор бүрэн хангах	Эрүүл ахуй, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх ажлын бэлтгэл хангагдсан байх	Г,Х
	3.4.Конторын үйлчлэгч болон ус түгээх байруудын үйлчлэгч нарын өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, өдөр тутмын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэхэд өөрийн зүгээс заавар зөвлөгөө өгөх, ажлыг нь дүгнэхэд санал гаргах	Ажлын явцад хяналт тавьж үнэлэлт өгсөн байдлаар	Х,Ш
	3.5.Болзошгүй осолд ойр байгаа объект бүрийг удирдлагад мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авах, эргэн мэдээлэх арга барилыг бүх ажилтнуудад хэвшүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х

1	2	3	4
	<p>3.6.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан болон нийт албаны ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгийн байдалд хяналт тавих</p> <p>3.7.Удирдлага болон нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа хийх</p>	<p>Нийт ажилтануудад ХАБЭА-н зааварчилгааг тогтмол өгсөн байдал</p>	<p>Г</p> <p>Г,Х</p>
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны ажилтнуудыг ХАБЭА-н хувцас хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, нормын сүү, цэвэрлэгээний материалаар хангаж, ажлын байранд хэрэгжүүлж, хэвшүүлэхэд зааварчилгаа өгч, хяналт тавих	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	4.2.ХАБЭА-н шаардлагатай хувцас хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материал, тоног төхөөрөмжийн талаар холбогдох саналаа албаны удирдлага болон холбогдох хэлтэст уламжлуулан шийдвэрлүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	4.3.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х, Ш
	4.4.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х, Ш
	4.5.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	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.6.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын		Г,Х,Ш

1	2	3	4
	шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	4.7.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.8.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	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.9.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	4.10.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт орж ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.11.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х

1	2	3	4
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.12.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.13.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.14.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.15.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.17.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	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.18.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
1	2	3	4

4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.19.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.20.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.21.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	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.22.Онцгой байдал үүссэн болон гамшиг 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
	4.23.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	Т, Х, Г
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	
1	2	3	4

Бусад зорилтын хүрээнд	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х,Г
	5.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10.Барилга хяналтын инженерийг ээлжийн амралттай болон өвчтэй чөлөөтэй үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г,Х
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	1	2	3

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хөдөлмөрийн Аюулгүй Байдал Эрүүл ахуйн инженер, бусад чиглэлийн инженер	
Мэргэшил	ХАБЭА-н чиглэлээр мэргэшсэн байх, /Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно/	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын нууц хадгалах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Усан сан ариутгаг- 4 Конторын үйлчлэгч-1 Ус түгээгч нар 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Албаны барилга ашиглалт хяналтын инженер Албаны санхүүгийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

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

ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ
ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛМАА

.....оны дугаар сарын

.....оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөх биелэлтийг хянах;
- 2.Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан, орлогын мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах;
- 3.Албанд ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах;
- 4.Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100-аас дээш хувиар биелүүлэх;
- 5.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, зардлуудын 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
	1.4.Удирдлагын зохион байгуулалтын хүрээнд УТБ-уудын үйл ажиллагааны зардал, алдагдлыг бууруулах эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийж удирдлагад танилцуулах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор СБХэлтэст шалгуулан тушаах;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах;	Шаардах хуудсууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3.Тооцооны нягтлан, орлогын нягтлан бодогч, нярав, хэсгийн ахлагч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х
	2.4.Албаны сарын үр дүнгийн шагналт цалин авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5.Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х

1	2	3	4
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Сар бүрийн орлого хураалт, цуглуулалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах;	Орлогын мэдээ 12	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
	3.4.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Өргөдөл гомдлын барагдуулалтаар	Г,Х
4 дүгээр 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 тайлан 1	Г, Х
	4.5.Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч санал оруулах;	Ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 2-оос доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Тооцоо бодсон актаар	Г, Х

1	2	3	4
	4.7.Зөрчил гарсан тохиолдолд зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох асуудалд санал оруулах	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, X
	4.8.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах;	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	X
	4.9.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 өргөдлийн цохолтын байдлаар	X
	4.10.Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх;	ХХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	X
	4.11.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, X
	4.12.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г, X
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Усны орлого нэмэгдүүлэх зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж орлогын нэг төгрөгт ноогдох зардлыг сар бүр хэмнэж ажиллах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байх;	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г, X
	5.2.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах;	Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, X

1	2	3	4
	5.3.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	5.4.Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын дагуу ажилд авах, халах, захиргааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах;	Хурлын тэмдэглэлээр	Г
	5.5.УТБ, УТУТ-ын карттай холбоотой төлбөр тооцоонд хяналт тавьж ажиллах;	Бүртгэл сайжирсан байдал	Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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	Г
	6.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	6.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад		

	нийцүүлэн хөтлөх		
1	2	3	4
	6.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.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
	7.2.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.3.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.4.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, санхүүгийн үйл ажиллагааг албаны ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.5.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	7.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	мөрдөх;		
	7.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.9.Шаардлагтай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Ажилласан байдлаар	Г
	7.10.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх;	Бэлэн байсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч	
Мэргэшил		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх 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 чадвартай
	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 байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах Бусдын нөлөөнд үл автах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Тооцооны нягтлан бодогч-1 • Орлогын нягтлан бодогч-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
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Э.БЯМБАЦОГТ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны ... дүгээр сарын ...</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дүгээр 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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Цахилгааны техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5-р хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зөөврийн ус хангах албаны цахилгаан, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цахилгаан эрчим хүч хэрэглээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, тооцоо, судалгаа хийх, гэнэтийн гэмтэл саатлын үед засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай зохион байгуулж арилгах

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөн хийж гүйцэтгэх
- Үйлдвэрлэлийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааны явцад мэргэжлийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах
- 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.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, төлөвлөгөө боловсруулж сар, улирлаар мөрдөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажилласан байх	Г, Х
	1.2.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах	Цахилгаан тоноглолын ажиллагааны бэлэн байдал хангагдаж, засвар үйлчилгээ цаг хугацаандаа чанартай хийгдсэн байх	
	1.3.Тоног төхөөрөмжийн их болон урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх, удирдлагад мэдээллэх		
	1.4.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-ны Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдтэй хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэн ашиглалтанд хяналт тавих		
	1.5.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах		
	1.6.Тухайн үед гарсан цахилгааны гэмтэл засварыг богино хугацаанд хийлгэн, хяналт тавьж ажиллах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед заавар зөвлөгөөг өгөх		Техник ашиглалтын дагуу цахилгааны холболт хийгдсэн байх
	2.2.Цахилгааны ажилтнуудыг зохион байгуулах, өдөр тутмын ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргаж үр дүнг тооцох	Ажилчдын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулсан байх	Г, Х

	2.3.Албаны хэмжээнд цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтанд хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах	Техник ашиглалтыг дээшлүүлсэн байдал	Г, Х
	2.4.Албаны хэмжээнд төлөвлөгдсөн цахилгааны зардлыг хэтрүүлэлгүй хэмнэлт гарган ажиллах	Зардлыг бууруулж ажилласан байх	Г, Х
1	2	3	4
	2.5.Эрчим хүчний хэрэглээний лимит тогтоож тооцоог сар бүр хийж гэрээг дүгнэх, эрчим хүчний зардлыг хэмнэж ажиллах	Албаны үйл ажиллагааг хэвийн найдвартай тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	2.7.Хариуцсан цахилгаанчдын хүрээнд үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох асуудлаар албанд санал оруулах		
	2.8.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж хариуцсан инженер техникчид өгч ажиллах		
	2.9.Албаны хэмжээнд нийт ус түгээх байр болон бусад цэг салбаруудын цахилгаан тоноглолд улирал тутам үзлэг шалгалт хийж, гарсан гэмтэл сааталыг удирдлагад танилцуулж, шуурхай засварлах арга хэмжээ авах	Албаны үйл ажиллагааг хэвийн найдвартай тасралтгүй явагдсан байх	Т, Г, Х
	2.10.УТБ-уудын цахилгааны заалтыг сар бүр бүртгэн авч цахилгаан ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах		
	2.11.Захиалгаар явсан цахилгаанчны ажлыг дүгнэхдээ ус түгээх байрны үйлчлэгч нарын тодорхойлолтыг үндэслэж байх		
	2.12.Цахилгаан тоног төхөөрөмжид өөрийн буруугаас гэмтэл гаргасан, эд материалын хохирол гаргасан бол хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авахуулах санал оруулах	Албаны үйл ажиллагааг хэвийн найдвартай тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х

	3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
1	2		3
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.7.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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш

	3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
1	2	3	4
	3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын	Г,Х
	3.14.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын	Г,Х

	3.15.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	дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.16.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Г,Х
	3.17.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрмийг баримтлан үйлдвэрлэлийн осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	4.2.Цахилгаанчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгааг тогтмол өгч ажиллах;		Г, Х
1	2	3	4
	4.3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэм, заавруудыг баримтлан ажиллаж биелэлтэнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, удирдлагад мэдээлэх;	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрмийг баримтлан үйлдвэрлэлийн осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	4.4.Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;		Г, Х
	4.5.Ажлын байранд ажлын хувцас өмсөх, хэмжих хэрэгсэл болон үндсэн хамгаалах хэрэгсэл туслах хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон норм журмын дагуу хэрэглэхэд заавар зөвлөгөө өгөх, зориулалтын дагуу хэрэглэх;	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрмийг баримтлан үйлдвэрлэлийн	Г, Х

	4.6.Хөдөлмөр аюулгүй байдалтай холбоотой санал хүсэлтээ албаны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	4.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрмийг баримтлан үйлдвэрлэлийн осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г
	4.10.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	4.11.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах;		Г, Х
5 дугаар 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.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Х,Г
1	2	3	4
	5.3.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	Г
	5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г

	5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	5.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.8.Албаны сантехникийн техникчийг ээлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөтэй тохиолдолд үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Т,Г
	5.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г
	5.10.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.5.үрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.6. erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
6.8.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
6.9.Шаардлагатай үед ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
6.10.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Санал гомдолгүй ажиллах, шийдвэрлэсэн байдал	Г,Х
6.11.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх	Өөрийгөө хөгжүүлж суралцсан байдал	Т,Г,Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Цахилгааны инженер, цахилгаан хангамж, шугам сүлжээ, тоноглол, релей хамгаалалтын инженер
Мэргэшил		Цахилгаан тоног төхөөрөмжид ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны группын зэрэгтэй байх
Туршлага		Уг мэргэжлээр 1 –ээс дээш жил ажилласан, баг удирдах ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Ус түгээх байрны цахилгаанчин-7 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны инженер техникийн ажилтнууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК Дүүргүүдийн хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүд

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

ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ
ДАРГА.....Э.БЯМБАЦОГТ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛМАА

..... 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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Сантехникийн техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 5-р хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны хэмжээний сантехникийн байгууламж, ус түгээх байрны усан сан, гар хаалт, шланк, сгон холбох хэрэгсэлийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, хэсгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны хэмжээний сантехникийн байгууламжийг хэвийн ажиллуулж засвар үйлчилгээг төлөвлөгөө графикийн дагуу хийж гүйцэтгэх ба гарсан гэмтлийг шуурхай арилгах

2. Хэсгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, анхан шатны баримт бичгийн хөтлөлтөнд хяналт тавьж ажиллах

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

4. 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.Батлагдсан горимийг мөрдөн ажиллаж, илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй тодорхойлж шийдвэрлүүлэх, холбогдох арга хэмжээг авах	Сантехникийн байгууламжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.2.Хариуцсан ус түгээх байр, цэвэр усны гүний худаг, шугам тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд өдөр тутам эргэлт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай арилгуулах арга хэмжээг авч ажиллах	Хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г, Х
	1.3.Жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд үндэслэн дараа жилийн техник технологи, их урсгал засварын төлөвлөгөөнд санал оруулж хэрэгжүүлж ажиллах	УТБ, холбогдох тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангасан байх	
	1.4.Шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг захиалах, олгох, солигдсон сэлбэгийг хураан авч засварлан буцаан ашиглах	Сэлбэг хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашигласан байх	Г, Х
	1.5.Анхан шатны баримтыг үндэслэн агуулахад дууссан сэлбэг хэрэгслийг захиалж авах, солигдсон сэлбэг хэрэгслийг актлуулж няравт хүлээлгэн өгсөн байх		
	1.6.Хэсгийн хэмжээнд хийгдэх их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Тоног, төхөөрөмж засварлах үйлчилгээ хийх үед хяналт тавин ажилласан байх	
	1.7.Өдөр тутамд Дулаан дамжуулах төв /ЦТП/, конторын дулаан сантехникийн шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах ба цэвэр ус, дулаан хангамжийг бүрэн хариуцаж ажиллах	УДДТ-н ашиглалтын шугам хоолой горимыг хянаж ажилласан байх	
	1.8.УТБ-уудын усан сан, гар хаалт, шланк, сгон гэмтлийг бүрэн хариуцаж ажиллах	УТБ-ны усан сан, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавьж, хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байдал	
	1.9.Гар хаалт, шланк, сгонийг нормын дагуу олгох, хяналт тавьж ажиллах		Г, Х

1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг хэсгийн ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргах	Мэдээ тайлангийн хэрэгжилт, хувиар	Г, Х
	2.2.Хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлүүлж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах	Холбогдох санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд барагдуулсан байдал	Г
	2.3.Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг салбарын инженерт оруулах	Ажлын хариуцлага идэвх санаачилга дээшилсэн байх	Г, Х
	2.4.Хэсгийн ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж дээшилсэн байх	Г, Х
	2.5.Хэсгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган ажилд хуваарилах, үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцож ажиллах	Өдөр болгон наряд өгч ажилд хувиарлан гаргасан байдал	Г, Х
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т,Х,Г
	2.6.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж ахлах инженерт танилцуулж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г, Х
	2.7.Шаардлагатай хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг албаны инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г, Х
	2.8.Гэнэтийн осол, гэмтэл гарсан үед удирдлагад шуурхай мэдээлэх, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах		Г,Х
	2.9.Аваарийн шалтгааныг тодорхойлж үнэлэлт дүгнэлт өгч урьдчилан сэргийлж ажиллах	Болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
1	2	3	4

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

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

	3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга		Г,Х
	барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	
	3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Г,Х
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгааг тогтмол өгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулж мэргэжилийн удирдлагаар ханган ажиллах;		Г, Х
	4.3.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материалыг нормын дагуу олгож, хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллах;	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г, Х
	4.4.Хөдөлмөр аюулгүй байдалтай холбоотой санал хүсэлтээ албаны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	4.5.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;	Албан хэрэг хөтөлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	5.2.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
1	2	3	4

	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх		
	5.3.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Г
	5.4.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.5.Цахилгааны техникчийг ээлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөтэй тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх		Г
	5.6.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.7.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.13.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
1	2	3	4

	5.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	5.16.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	5.17.Байгууллагаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх үүргийн хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.19.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Сантехник, Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Дулаан хангамж, гидро инженер
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжилээр 3-с 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"> Гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг үнэн зөв мэдээллэх Хариуцсан ажлын хүрээнд цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u>
<ul style="list-style-type: none"> • УТБ-ны засварчин-7 • УДДТ-н машинч-4 • Гагнуурчин-1 • Мужаан-1 	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Албаны ХАБЭА, барилгын хяналтын инженер • Албаны санхүү ажилтанууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Дулаан дамжуулах шугам сүлжээний хэсгийн ашиглалтын инженер • Дулаан дамжуулах шугам сүлжээний борлуулалт хариуцсан байцаагч • УДДТ-с дулаан, хэрэглээний халуун ус дамжин хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ
ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ	
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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч /цалин бараа материалын/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 5-р хороо, Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан хуваарийн дагуу татвар, даатгал, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, суутгал, нэмэгдэл, урамшуулал зэргийг тухай бүрт нь холбогдох тушаал, акт шийдвэр, тодорхойлолтыг үндэслэн бодох цалинтай холбоотой татвар (ХХОАТ) НДШ, нярайн тайлангуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх;
2. Албаны эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэж, хяналт тавьж өр авлага гаргахгүй байх, хөрөнгийн хөдөлгөөн, тооцоо, судалгааг хариуцан ажиллах хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;
3. Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах баримтуудыг бүрдүүлж бэлтгэн нийлүүлэгчтэй тооцоо нийлэх;
4. Няравын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж удирдлагаар хангах тооллого хийж тооцоог бодох;
5. 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.Цалин хөлстэй холбогдох баримтыг бүрдүүлж тодорхойлолтыг шалгаж хүлээн авах;	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г, Х
	1.2.УСУГ-ын болон тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн ажилтнуудын нэмэгдэл урамшуулал, бүх төрлийн суутгалуудыг бодож цалинд оруулах;		Г
	1.3.Ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох, тооцоо хийх асуудалд хяналт тавьж ажиллах;		Г,Х
	1.4.Ажилтнуудын цалин хөлсийг анхан шатны баталгаажсан баримтыг үндэслэн бодож, ахлах нягтлан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх;	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнах	Г
	1.5.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх;		Г
	1.6.ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, суутгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.7.Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтнуудын мэдээлэлийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх;		Г
	1.8.Ажлаас халагдсан, өөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай тооцоог хийх;		Г
	1.9.Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах;	Цахим шилжүүлэг алдаагүй үнэн зөв шилжсэн байх	Г, Х

1	2	3	4
	1.10.Цалингийн тодорхойлолт бичихэд техникч, хэсгийн ахлагч нарт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах;	Цалингийн тодорхойлолт үнэн зөв гарсан байх	Х, Г
	1.11.Үр дүнгийн шагналын цалингийн сангийн тооцоог сар бүрийн 05-нд гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах;	Удирдлагаар баталгаажуулах	Г
	1.12.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах;	Харилцагч банктай хамтарч ажиллах	Г
	1.13.Шаардлагатай тохиолдолд орлон ажиллах ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу орлон ажиллах;	Орлон гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.14.Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах;	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах зардлуудыг холбогдох ажилтнуудтай хугацаанд нь тохирч төлөвлөгөөг албаны ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах;	Бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтаар орж ирсэн болон өөр алба хэлтсээс	Г
	2.2.Холбогдох хууль дүрэм, маягт, заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх;	дотооддоо шилжүүлэн авсан бараа материал хөрөнгийг цаг хугацаанд нь бүртгэх шинээр ажилд орсон болон шилжин ажиллаж байгаа ажилтнуудын үндсэн хөрөнгө бараа материалыг хүлээлцүүлэн гарын үсэг зурж баталгаажуулж хөдөлгөөний өөрчлөлтийг цаг хугацаанд нь бүртгэж ажилласан байх	Г
	2.3.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах;	Уйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г, Х
	2.4.Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээлцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх;	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г, Х
	2.5.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах;	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г, Х
	2.6.УТБ-аар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Т,Х,Г
	2.7.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Т,Х,Г
	2.8.Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж архивлах;	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	2.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичиг	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Х,Г

1	2	3	4
	бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх;	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байх	Г
	3.2.Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах;		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Няравыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж хяналт тавин ажиллах	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байх	Г
	4.2.Няравыг тайланг сар бүр гаргуулж хариуцсан хөрөнгөнд гэнэтийн болон графикт тооллого хийж, тооллогын үр дүнг ахлах нягтлан бодогчид танилцуулах;		Г, Х
	4.3.Складны бүртгэлийг улирал бүр баталгаажуулж ажиллах;		Г, Х
5 дугаар 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.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;		Г
	5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Г
	5.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан		Г

1	2	3	4
	хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		
	5.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	6.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.9.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10.Шаардлагатай үед цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Ажилласан байдлаар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	
Мэргэшил		
Туршлага	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"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Нярав-1 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн 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
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА Э.БЯМБАЦОГТ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА	

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдүүлэн 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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Орлогын нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 5-р хороо, Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Сар, долоо хоног бүр хэсгийн ахлагч нарын, гадны ААНБ-тай холбоотой УТБ-ны ус түгээгч нарын усны орлогын тооцоог машины рейсийг тулган шалгаж хүлээн авах;
2. Албаны усны борлуулалттай холбоотой хөнгөлөлт чөлөөлөлт, орлого болоогүй усны мэдээ зэргийг тухай бүрт холбогдох хууль, дүрэм, тушаал шийдвэрийг үндэслэн тооцоог бодох;
3. Борлуулалтын төлөвлөгөөг 100% түүнээс дээш биелүүлэхийн тулд долоо хоног, сар бүр хэсгийн ахлагч нар, гадны ААНБ-тай холбоотой, УТБ-ны ус түгээгч нарын усны орлогын тооцоо судалгааг хийж дараа жилийн борлуулалтын орлогын төлөвлөгөөг тодорхойлох, усны борлуулалт, орлоготой холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж мэдээлэх;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах;

6.УТБ болон УТУТ-ын орлого, карттай холбоотой төлбөр тооцоог үнэн бодитой гаргах.

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	<p>1.1.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн хянаж баталгаажуулсан тооцоо таслалтын графикийг үндэслэн усны борлуулалт орлогыг бүртгэх;</p> <p>1.2.Усны борлуулалт, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх тал дээр санал боловсруулах удирдлагад танилцуулах, зохион байгуулах, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.3.Хэсгийн ахлагч тус бүрт өр авлага үүсгэхгүй ажиллах, хэсэг хооронд шилжилт хийсэн бол тухай бүрт өр авлага үүсгэхгүй шилжилт хөдөлгөөн хийх;</p> <p>1.4.Тооцооны нягтлан бодогчийн /цалин, бараа материал/ ажлыг орлон гүйцэтгэх;</p> <p>1.5.Хэсгийн ахлагчдыг санхүүгийн өдөр тутмын удирдлагаар хангах, орлогын тооцоонд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>1.6.Хэсгийн ахлагч нар усны борлуулалт, орлогын талд дээр зөрчил гаргасан тохиолдолд албаны удирдлагад хандан хариуцлага хүлээлгэх, өөрчлөх талаар санал оруулах;</p>	УТБ-ны борлуулсан усны орлогын тооцоог үнэн зөв бодож тооцоо тасласан графикт хугацаанд орлогын тооцоог бодож өр авлагагүй байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Эрхлэж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийг үндэслэл болгон бүртгэл хөтлөх;</p> <p>2.2.Усны борлуулалт, орлогын тооцоо авах тал дээр хэсгийн ахлагч нарт зөвлөгөө өгөх, санал санаачилга гаргах хамтарч ажиллах;</p> <p>2.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох</p>	<p>Усны борлуулалттай холбоотой хөнгөлөлт чөлөөлөлт зэргийг тухай бүрт холбогдох хууль, дүрэм, тушаал шийдвэрийг үндэслэн тооцоог бодсон байх</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Т,Г,Х</p>

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах АШБ-ийн маягт, баримтыг бүрдүүлж өгөх;	Усны борлуулалт, орлоготой холбоотой мэдээ, тооцоо, судалгааг сар бүрийн 1-ний дотор гаргаж өгсөн байх	Г
	3.2.Усны борлуулалт, орлогын тооцооны баримтыг УТБ-ны ус түгээгчийн борлуулалтын маягттай тулгаж авах /борлуулалтын хуудас/;		Х
	3.3.Сар, улирал бүр гэрээт ААНБ, иргэнтэй тооцоо нийлж тооцоо нийлж актаар баримтжуулах;		Г, Х
	3.4.ААНБ, иргэнтэй гэрээ хийлгүйгээр ус борлуулахгүй байх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	3.5.Усны борлуулалт, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх ажлыг санаачлага гарган зохион байгуулах;	Орлогын төлөвлөгөө биетээр мөнгөөр биелүүлсэн байх.	Г, Х
	3.6.Хэсгийн ахлагч нарын усны борлуулалтын орлогын тайланг сар бүр гаргуулах,биелэлт,орлого цуглуулалтанд хяналт тавьж үр дүнг Ахлах нягтлан бодогчид танилцуулах;	Үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г. Х
	3.7.Усны борлуулалт, орлогын мэдээг сар бүрийн 1-ний дотор өгч баталгаажуулсан байх;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г
	3.8.Хэсгийн ахлагч нараас сарын борлуулалтын тайланг сарын бүрийн 5-ны дотор авч, хяналт тавих;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г. Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Жижиг мөнгөн сангаас гарсан гүйлгээний анхан шатны баримтын бүрдэлийг хангах;	Мэдээ тайлангийн тоо, хувь	Г
	4.2.Жижиг мөнгөн сангаас гарсан гүйлгээг няравын хуулгатай тулган шалгаж цаг тухай бүрт бичилтийг хийх;		Х
	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.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон албаны дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3.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	Г

1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.5.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;		Г
	5.6.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Х, Г
	5.6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г
	5.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	6.6.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	6.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.9.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10.Шаарлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орон гүйцэтгэх	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч	
Мэргэшил		
Туршлага	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"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр,	Бусад харилцах субъект:

ТОО:	
<ul style="list-style-type: none"> • Хэсгийн ахлагч-14 • Нярав-1 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • СБХэлтсийн ажилтнууд • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Албаны нийт ус түгээгчид <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • 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 ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5-хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу явуулах, албаны тамга, бүртгэлийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудсын ашиглалтыг хариуцан ажиллах

2.Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, судалгаа гаргах

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг, хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвших	Г,Х
	1.2.Дээд газар болон аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд хэвийн явагдах - Тухай бүр	Г
	1.3.Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу хөтлүүлсэн байх		Г
	1.4.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлийг арилгах	Холбогдох хууль дүрэм журам, стандартын дагуу албаны баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байх	Х,Г
	1.5.Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх		Г,Х
	1.6.Албаны хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх		Г
	1.7.Алдаатай бичсэнээс хүчингүй болсон бланк, маягыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах	Г,Х
	1.8.Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих, баталгаажуулах		Г,Х
	1.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвших	Х,Г

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	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;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	1.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;		Х, Г
	1.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	1.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	1.14.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний захиалгыг албаны ажилтнууд болон гадны байгууллагын ажилтнуудаас авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаа аюулгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэх	Г
	1.15.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд хураан авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаа аюулгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Хувийн хэргийн баяжилт тогтмол хийгдэж байх	Г, Х
	2.2.Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, хариу өгөх	Бүртгэн авч холбогдох ажилтнуудад шилжүүлж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх	Г, Х
	2.3.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах багт орж ажиллан санал өгөх, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	АБТ баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх	Г, Х

	2.4.Албаны ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу	Г, Х
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулах	
	2.5.Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.6.Графикын дагуу цалингийн тодорхойлолтыг гаргах, сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, нэгтгэх		Г, Х
	2.7.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г.Х
	2.8.Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.9.Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэгтгэх		Г, Х
	2.10.Ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	2.11.Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Ажилтнууд тасралт, хоцролтгүй ажиллах	Г, Х
	2.12.Албаны ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагааг доголдохгүй явагдах	Г, Х
	2.13.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолтыг үнэн зөв боловсруулах	Г
	2.14.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдэх	Г
	2.15.Ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах	Ахмадуудтай уялдаа холбоотой ажиллах	Г
2.16.Байгууллага, аж ахуйн нэгж,	Цаг тухайд холбогдох албан	Г	

	иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	тушаалтанд өргөдөл гомдол саналыг шийдвэрлүүлж ажиллах	
	2.17.Батлагдсан комиссын бүрэлдэхүүнтэй дотоод хяналт шалгалт хийх	Үйл ажиллагаанд гарсан зөрчил дутагдлыг илрүүлж, гарсан зөрчлийг	Г,Х
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд		яаралтай арилгуулах	
	3.2.Тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах	Тухай бүр	Г, Х
	3.3.Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Хурлыг графикт хугацаанд нь хийлгэж хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтлөх	Г
	3.4.Газрын шуурхай зөвлөлгөөн, албаны ИТА-дын хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж танилцуулах	Хэрэгжилтийг ханган үр дүнг тухай бүр танилцуулсан байх	Г
	3.5.Албаны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Ажлын бүтээмж сахилга хариуцлага дээшилсэн байх	Г, Х
	3.6.Сар бүр ИТА-дын хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн авч, албаны даргаар үнэлгээ хийлгэж хугацаанд нь өгөх	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х
	3.7 Албаны ажилтнуудын гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих	Ажлын цагийн нягтрал бүтээмж дээшилсэн байх	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.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;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	4.4.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
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Тухай бүр	Г

	4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.8.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
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12.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
	4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.16.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага,	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын	Г

	стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролтой бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хүний нөөц, Эрх зүйч, УХАТ-ын инженер	
1	2	
Мэргэшил	Архив албан хэрэг хөтлөлт, Хүний нөөций сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагатай, Ажлын зохих туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Хэсгийн ахлагч нар -14 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Захиргааны хэлтсүүд Ахлах нягтлан бодогч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хороо дүүрэг Аж ахуйн нэгж байгууллага

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Э.БЯМБАЦОГТ	

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛМАА

..... оны дугаар сарын

.....оныдугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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

	олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн	Ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	зөвшөөрөлтэй орлого зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Ажлын тайлангаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.2.Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах		Г
	2.3.Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах		Г
	2.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх		Г
	2.5.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Арга хэмжээ авсан байдлаар	Г
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Х,Г
	2.7.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Урьдчилан сэргийлж, авсан арга хэмжээгээр	Г
	2.8.Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
2.9.Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Агуулахын бүртгэлээр хөтөлсөн байдлаар	Г, Х
	3.2.Агуулахын улирлын үлдэгдлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсан нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан	Агуулахын бүртгэлээр	Х

	байх		
1	2	3	4
	3.4.Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны дарга, ахлах инженерийн цохолттой шатахууныг замын хуудсын дагуу бүртгэж цахим шилжүүлгийг хийх	Шатахууны тайлангаар	Г
	4.2.Шатахууны зарцуулалтыг жолооч нарын замын хуудасны тооцоотой тулгаж шалгаж, лимитийн хэтрэлт, хэмнэлтийн талаар тайлан гаргаж өгсөн байх	Шатахууны тайлангаар	Г
	4.3.Сар бүрийн 25-нд шатахууны тайланг гаргаж, Авто баазад өгөх	Шатахууны тайлангаар	Г, Х
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	5.2.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	5.3.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.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	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан	Г

	байх	байдал	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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 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	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	хэмжээг авч ажиллах;		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.24.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Тусгай дунд дээд боловсротой
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжилээрээ ажилласан туршлагатай , зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
1		2
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Нууц хадгалах Бусдын нөлөөнд үл автах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- СБХэлтэс
- Албаны дарга
- УСУГ-ын ИТА нар
- Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр хорооллын хүн амыг унд, ахуйн стандартад тохирсон цэвэр усаар хангах зорилгоор ус түгээх байруудын тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, ус түгээгчдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тухайн хэсэгт харъяалагдах нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
- 2.Хариуцсан хэсгийн ус борлуулалтын орлогын төлөвлөгөөг сар бүр тогтмол биелүүлэх, орлогын тооцоо тасрах хуваарийн дагуу цуглуулж, өөрийн биеэр тайлан өгөх;
- 3.УТБ-ны ашиглалтын тасралтгүй найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хангуулан, УТБ-ны тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар үйлчилгээг графикийн дагуу хийлгэх, хяналт тавих;
- 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах;
- 5.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 төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой холбогдох төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг цаг хугацаанд гаргаж өгөх;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Т,Г,Х
	1.2.Төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж, санал оруулах;		Т, Г, Х
	1.3.Хэсгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган ажилд хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	1.4.Ус түгээх байруудыг цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулахад хяналт тавих;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г, Х
	1.5.Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг хэсгийн ажилтнуудад танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлийг нэгтгэн гаргах;		Г
	1.6.Үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлүүлж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г
	1.7.Үр бүтээлтэй ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах шагналын тодорхойлолтыг бичих, зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг инженер, техникчид санал оруулах;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г
	1.8.Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	1.9.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж инженерт танилцуулж байх;	Хариуцсан хэсгийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар	Г
	1.10.Хэсгийн ажилтнуудын цалингийн тодорхойлолтыг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх;		Г
	1.11.Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын талаар холбогдох		Г

1	2	3	4
	<p>бүх төрлийн судалгаа, УТБ болон тоног төхөөрөмжтэй холбоотой судалгаануудыг тухай бүр гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх;</p> <p>1.12.Ус түгээх байруудын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах үйлчилгээний норм стандарт, дэг жаягийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавин ажиллах</p>	<p>Мэдээ тайлангийн тоо, хувь</p>	<p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2.1.Хариуцсан УТБ –ны борлуулалтанд хяналт тавьж, батлагдсан төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлэх</p> <p>2.2.УТБ-ны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд идэвхи санаачлага гарган ус түгээгч нартай хамтран ажиллах;</p> <p>2.3.Ус түгээх байруудын ус борлуулалтанд хяналт тавьж орлогыг цаг хугацаанд нь /7 хоногт нэг удаа/ цуглуулж, байгууллагын дансанд тушаах, тайланг өөрийн биеэр өгөх;</p> <p>2.4.Усны борлуулалтын төлөвлөгөөг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу 7 хоног бүрээр хяналт тавин албаны шуурхайд мэдээлж ажиллах</p> <p>2.5.Хэсгийн хэмжээнд ус түгээгчийн ус борлуулалтын орлогын тооцоог, Автобаазын тоо бүртгэгчтэй тулган, бүртгэл тооцоо, төлөвлөгөөний биелэлт, мэдээ тайлангийн үнэн зөв эсэхэд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох</p> <p>2.7.Хариуцсан дүүрэг хороодын усан хангамжийн талаар судалгаатай ажиллах</p>	<p>Орлогын төлөвлөгөө биелүүлсэн байдал</p> <p>Холбогдох мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргасан байх</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал</p> <p>Хэрэглэгчдийн талаарх судалгаа үнэн бодит гарсан байх</p>	<p>Г, Х</p> <p>Т,Г, Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г, Х</p>
	<p>3.1.УТБ-ны өдөр тутмын үйл ажиллагаад хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>3.2.Ус түгээх байруудыг батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллуулах, орчны болон дотор цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих</p> <p>3.3.Гэнэтийн гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх, шуурхай арга хэмжээ авах;</p>	<p>УТБ-уудын бэлэн байдал хангагдаж иргэдээс гомдол дуудлага гаргалгүй ажилласан байх</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.4.УТБ-нд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, сэлбэг материалыг үр ашигтай ашиглах;	УТБ-уудын бэлэн байдал хангагдаж иргэдээс гомдол дуудлага гаргалгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.5.Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар, үйлчилгээний ажилд санал өгөх, хийж байгаа ажилд хяналт тавих;		Г, Х, Т
	3.6.Усан сангийн хавар намрын угаалгыг хуваарийн дагуу хийх, усан сангийн шинжилгээг өгөх, стандартанд тохирсон усаар үйлчлэх	УТБ-уудын бэлэн байдал хангагдаж иргэдээс гомдол дуудлага гаргалгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.7.Хэсгийн УТБ-ны угаалга ариутгалт, хяналт тавьж шинжилгээний хариу угаалгын актыг иргэдэд харагдахуйц цонхон дээр ил байршуулж буйд хяналт тавих	УТБ-уудын бэлэн байдал хангагдаж иргэдээс гомдол дуудлага гаргалгүй ажилласан байх	Х
	3.8.Ус түгээх байрны анхан шатны бичиг баримтын хөтлөлтөнд хяналт тавих, бүртгэлийг үнэн зөв хөтлүүлэх, заавар зөвлөмж өгч ажиллах;	УТБ-уудын бэлэн байдал хангагдаж иргэдээс гомдол дуудлага гаргалгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.9.Өдөр бүр ус түгээх байраар үзлэг шалгалт хийж хяналтын хуудас хөтлөн ажиллах 3.10.Тогтмол сард 2-с доошгүй УТБ-р хяналт шалгалт хийж ажилласан байх	УТБ-уудын бэлэн байдал хангагдаж иргэдээс гомдол дуудлага гаргалгүй ажилласан байх	Г, Х
4 дүгээр Зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш

1	2	3	4
4 дүгээр Зорилтын хүрээнд	хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын	
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	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	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х

1	2	3	4
4 дүгээр Зорилтын хүрээнд	4.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	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	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	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	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	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	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	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	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х

1	2	3	4
	<p>урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх</p> <p>4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах</p> <p>4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх</p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>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;</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	<p>Г</p>
	<p>5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах, биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувиар</p>	<p>Г</p>
	<p>5.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх</p>		<p>Г</p>
	<p>5.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах</p>	<p>Г</p>
	<p>5.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах;</p>		<p>Г</p>

1	2	3	4
	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.Бусад хэсгийн ахлагчийг ээлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөтэй тохиолдолд хариуцсан ажлыг орлон гүйцэтгэх		Г
	5.8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.5.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.6.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.7.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	6.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	6.9.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах;	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	6.10.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		Г
	6.11.Байгууллагаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх үүргийн хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	6.12.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.13.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй. /Сантехникийн инженер, техникч, УХАТ инженер байвал давуу тал болно./	
Мэргэшил		
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Албаны дарга, ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Хариуцсан хэсгийн ус түгээгчид /30-36 ажилчин / 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны инженер техникийн ажилтнууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд Хэрэглэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны УТБ-ны сантехникийн холбох хэрэгслийн угсралт, засвар үйлчилгээг чанартай хийж бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус түгээх байр, хариуцсан объектын сантехникийн тоноглол, төхөөрөмжид байнга үзлэг хийж, засварыг хугацаанд нь чанартай хийж дуусгаж дуудлага гаргахгүй ажиллах

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

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

1	2	3	4
---	---	---	---

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны УТБ-уудаар тогтмол явж сантехникийн холболтонд үзлэг хийж шаардлагатай засварыг цаг хугацаанд нь чанартай хийсэн байх	Ус түгээх байр, хариуцсан объектын сантехникийн тоноглол, төхөөрөмжийг түргэн шуурхай засварласан байдал	Т.Г.Х
	1.2.Тухайн УТБ-ны ус түгээгч сантехникийн холбох хэрэгслийг эвдсэн тохиолдолд байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх		Т.Г.Х
	1.3.Эзэмшиж байгаа багаж хэрэгслэлээ зөв ашиглаж эдэлгээний нормт хугацааг хэмнэх		Т.Г.Х
	1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд дуудлага гарсан тухай бүр түргэн шуурхай барагдуулж ажиллах		Т.Г.Х
	1.5.Засвар, угсралтын ажлын гүйцэтгэл чанарт анхаарч, үргүй зардал гаргахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Т.Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц	Г

1	2	хордлого гаргахгүй	4
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байртүүний 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	ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.8.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 гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.9.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, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	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

1	2	3	4
	<p>2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p>	<p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар</p>	Г
	<p>2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p>		Г
	<p>2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх</p>	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p>	<p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх</p>	Г
	<p>3.2.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</p>	<p>Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	Г
	<p>3.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p>	<p>Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх</p>	Г
	<p>3.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p>	<p>Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх</p>	Г
	<p>3.5.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох</p>	<p>Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна</p>	Г

1	2	3	4
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехник, тоног төхөөрөмжийн засварчин	
Мэргэшил	Сантехник засвар угсралт	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс 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"> • УТБ-ны сантехникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангана
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, • Өөрийн нөөц бололцоог ашиглан засварлах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай • Хүнтэй зөв харьцах чадвартай • Хүнийг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ачаалал даах чадвартай байх • Нягт нямбай • Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны удирдлага, ИТА, Сантехникч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ахлах инженер • Сантехникийн техникч

	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү • Цахилгааны техникч • Хэсгийн ахлагч • Ус түгээгч нар <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР А.ГАНЧИМЭГ</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.БОЛОРМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p>	<p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ</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:

Ус түгээх байрны усан сангийн ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол чанартай хийж стандартад нийцсэн ундны цэвэр ус түгээх нөхцлийг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Албаны ус түгээх байрны усан санд цэвэрлэгээ угаалга, халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг хуваарийн дагуух хугацаанд чанартай хийж, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар улирал жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган эрүүл ахуйчид танилцуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Ажлыг гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.2.Ус түгээх байрны усан сангийн угаалгыг чанартай хийж ариутгалын чанарыг дээшлүүлж ажиллах		Г
	1.3.Усан сан ариутгахад шаардлагатай ариутгалын бодис, багажийг баталгаажуулсан баримтын дагуу эрүүл ахуйчаас хүлээн авах	Ус түгээх байрны усан сангийн ариутгал стандартын дагуу хийгдэж, үл тохирол илэрсэн тохиолдолд давтан цэвэрлэгээ угаалга, халдваргүйжүүлэлт хийж үр дүнг мэдээлсэн байдал	Г
	1.4.Батлагдсан хуваарийн дагуу ус түгээх байруудаар тогтмол явж усан санд угаалга хийх		Г
	1.5.Шинжилгээний дүнг үндэслэн зөрчилтэй гарсан усан санд давтан угаалга ариутгал хийж дахин шинжилгээнд оруулах		Г
	1.6.Эзэмшиж байгаа багаж хэрэгслэлээ зөв ашиглаж эдэлгээний нормт хугацааг хэмнэх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г

	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.4.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
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.6.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
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.8.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 гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.9.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, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь	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	

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

Бусад зорилтын хүрээнд	3.2.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
	3.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г
1	2	3	4
	3.5.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны байдлаар	Г
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Тоног төхөөрөмжийн засварчин, хлорын оператор, сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Хлорын операторын сургалтанд хамрагдсан	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-ээс дээш жил ажилласан, Химийн бодистой харьцах зохих мэдлэгтэй, 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, Өөрийн нөөц бололцоог ашиглан засварлах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Хүнтэй зөв боловсон харьцах чадвартай Хүний гсонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх Нягт нямбай Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ахлах инженер ХАБЭА Инженер Эрүүл ахуйч Хэсгийн ахлагч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР А.ГАНЧИМЭГ</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.БОЛОРМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p>	<p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ</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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Ус түгээх байрны цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг Цаг/зэрэг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5-р хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг унд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор хариуцсан УТБ цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөж хийж гүйцэтгэх
- 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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан УТБ, цэг салбарын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.2.УТБ цэг салбарт гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, түргэн шуурхай чанартай засварлах		Т,Г
	1.3.Хариуцсан инженер, техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа хэсгийн техникчид мэдээлэх		Т,Г
	1.4.УТБ-уудын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авч цахилгааны техникчид өгөх	Эрчим хүч хэрэглээний тооцоо wgu хугацаандаа, үнэн зөв гарсан байх	Т,Г, Х
	1.5.УТБ-уудын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	УТБ болон цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн бүрэн байдал, найдвартай ажиллагааг ханган ажилласан байдал	Т, Г, Х
	1.6.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх		Т,Г, Х
	1.7.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээний үед холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах		Т, Г, Х
	1.8.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх		Т, Г, Х
	1.9.УТБ-уудын цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавих, хэмнэлт гаргахад анхаарч ажиллах	Эрчим хүчний зардлыг хэмнэж, бууруулсан байдал	Г, Х
	1.10.Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Техникийн бүрэн, найдвартай байдал	Т, Г
	1.11.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Т, Г
	1.12.Эзэмшиж байгаа багаж хэрэгсэлээ стандартын дагуу ашиглаж эдэлгээний нормт хугацааг хэмнэх	Багаж хэрэгслийн зөв хэрэглээ тогтон зардал буурсан байдал	Г, Х

1	2	3	4
	1.13.УТБ-нд зөвшөөрөлгүйгээр тень болон цахилгааны хэрэгсэл тавьсан тохиолдолд зөрчлийг арилгах	ХАБЭА-н зөрчилгүй, галын аюулгүй байдал хангагдах	Г,Х
	1.14.УТБ-ны цахилгааны монтажаас гадны айл гэр албан байгууллага зөвшөөрөлгүй авсан тохиолдолд зөрчлийг шуурхай барагдуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй, галын аюулгүй байдал хангагдах, сул зардал гаргахаас сэргийлэх	Г,Х
	1.15.УТБ-наас ирсэн дуудлагыг хугацаанд нь чанартай хийж барагдуулах	Гүйцэтгэлийн тоо, чанар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	Оролцооны хувиар	Г
	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр 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
	2.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд	Оролцооны хувиар	Г

	хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах,			
1	2	3	4	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	арилгуулах арга хэмжээ авахуулах			
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Оролцооны хувиар	Г
	2.8.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 гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Оролцооны хувиар	Г
	2.9.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, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Оролцооны хувиар	Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Оролцооны хувиар	Г
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Оролцооны хувиар	Г
2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Оролцооны хувиар	Г	

	2.13.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		Г
1	2	3	4
	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	2.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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 Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	3.5.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
1	2	3	4
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		Г
	3.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	3.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	Цахилгаанчин
Мэргэшил	Цахилгаан тоноглолд ажиллах АА-ны мэргэшлийн зэрэгтэй
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг • 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 • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,

Ур чадвар	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ажлын ачаалал даах • Нягт нямбай • Байгууллагын нууц хадгалах
-----------	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • ИБТХ-ийн цахилгааны инженер • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • АХХХ-ийн инженер <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд хамтран ажилладаг байгууллагууд
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР А.ГАНЧИМЭГ ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.БОЛОРМАА оны дугаар сарын	ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ 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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Оффисын өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах
- 2.Оффисын гадна орчин, 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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан өрөө тасалгаанд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Жилдээ – 24 удаа	Г
	1.2.Хурлын танхимд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх	Ажлын байрны эрүүл ахуй хангагдсан байх	
	1.3.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг удирдлагад мэдэгдэж байх	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирах	Г
	1.4.Өөрийн хариуцсан тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикийн дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хугацаанд нь хийж тогтмолжсон байх	Г
	1.5.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Ажлын хариуцлага нэмэгдэх	Г
	1.6.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах	Тухай бүр	Г, Х
	1.7.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх	Тухай бүр	Г
	1.8.Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан хэсгийн хашааны дотор, гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Орчны өнгө үзэмж сайжирна	Г
	2.2.Ногоон байгууламжийн усалгааг хариуцах		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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын	Г

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	байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
1	2	3	4
3 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 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 зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах 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	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		Г

	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
1	2	3	4
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	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.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
	4.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцоо хувиар	Г
	4.7.Байгууллагаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.9.Ажлын цаг ашиглалт, дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж, ажлын хариуцлага, сахилга батын зөрчил гаргахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц нээлттэй харилцааг бий болгох • Бусдыг сонсох чадвартай байх
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Харилцааны өндөр соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Зөөврийн ус хангах албаны дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Зөөврийн ус хангах албаны ИТА-ууд <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 ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРА.ГАНЧИМЭГ ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... Г.БОЛОРМАА оны дугаар сарын	ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ 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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Ус түгээх байрны ус түгээгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын гэр хорооллын хүн амыг ундны цэвэр усаар тасралтгүй хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын стандарт бизнесийн дэг жаягийг өдөр тутмын ажил үйлчилгээндээ мөрдлөг болгон ажиллах;
- Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж ажлын цагийг бүрэн ашигласан байх;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, заавар, технологийн горимыг чанд мөрдөх ажиллах;
- 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,
			Шийдвэрлэх-Ш

1	2	3	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 хэсгийн ахлагчид 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 баримтны 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, өрөөний хаалганд лац ломбо тогтмол тавьж, лацны дэвтрийг тогтмол хөтлөх	Лацны хөдөлгөөн тухай бүр дэвтэрт тэмдэглэгдсэн байх	Г

1	2	3	4
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 дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж баталгаажуулсан байх /хагас жилд 1 удаа/;	Тогтмол хугацаанд шинжилгээнд хамрагдсан байдал	Г
	2.3. Эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байранд тогтмол байлгах		Г
	2.4. Ажлын байраа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхих, гадны хүн ажиллуулахгүй, орлуулахгүй байх;	Бизнесийн дэг жаяг стандартыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
	2.5. Хэрэглэгчидтэй холбоотой судалгааг шаардлагатай үед гаргаж өгөх;	Шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь өгсөн байдал	Т, Г
	2.6. 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.4. Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр 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
	3.6.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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	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
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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 Оролцооны хувиар	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 арга хэмжээ авах	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
	3.14.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
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
	4.5.Жолооч, цахилгаанчин, засварчдын үйл ажиллагааны талаар удирдлагад санал гаргах;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байдал	Т, Х
	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

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.3. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	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
	5.6. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж 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 шуурхай ирж ажиллах,	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	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 байвал давуу тал болно	
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын 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"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цэвэрч, нягт нямбай Үнэнч шударга Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Цахилгаанчин • Гагнуурчин • Засварчин <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Гэр хорооллын хэрэглэгчид
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР А.ГАНЧИМЭГ</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Г.БОЛОРМАА</p> <p style="text-align: center;">..... оны дугаар сарын.....</p>	<p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ</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:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Дундын ус түгээгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын гэр хорооллын хүн амыг ундны цэвэр усаар тасралтгүй хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын стандарт бизнесийн дэг жаягийг өдөр тутмын ажил үйлчилгээндээ мөрдлөг болгон ажиллах;
- Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж ажлын цагийг бүрэн ашигласан байх;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, заавар, технологийн горимыг чанд мөрдөх ажиллах;
- 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, Шийдвэрлэх-Ш

1	2	3	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 хэсгийн ахлагчид 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.Нийт ус түгээгчдийн ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй, бусад шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд Дундын ус түгээгч нар орлон ажиллах;	УТБ-ны хэвийн үйл ажиллагааг ханган орлон ажилласан байдал	Г
	1.11.Албаны нийт ус түгээгчдийн ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд салбарын инженер, техникч хэсгийн ахлагч нарын ажил хуваарилалтын дагуу бүх хэсгүүдэд орлон ажиллах;		Г

1	2	3	4
	1.12.Усан сангийн таг, өрөөний 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 дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж баталгаажуулсан байх /хагас жилд 1 удаа/;	Тогтмол хугацаанд шинжилгээнд хамрагдсан байдал	Г
	2.3.Эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байранд тогтмол байлгах		Г
	2.4.Ажлын байраа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхих, гадны хүн ажиллуулахгүй, орлуулахгүй байх;	Бизнесийн дэг жаяг стандартыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
	2.5.Хэрэглэгчидтэй холбоотой судалгааг шаардлагатай үед гаргаж өгөх;	Шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь өгсөн байдал	Т, Г
	2.6.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	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	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

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр 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
	3.6.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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	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
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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 Оролцооны хувиар	Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө	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

1	2	3	4
	дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
4 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 Жолооч, цахилгаанчин, засварчдын үйл ажиллагааны талаар удирдлагад санал гаргах;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байдал	Т, Х
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 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.3 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
	5.4 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах,	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.5 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж ажиллах,	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад шуурхай ирж ажиллах,	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	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 байвал давуу тал болно	
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын 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"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цэвэрч, нягт нямбай Үнэнч шударга Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Цахилгаанчин • Гагнуурчин • Засварчин <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Гэр хорооллын хэрэглэгчид
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРА.ГАНЧИМЭГ</p> <p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... Г.БОЛОРМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p>	<p>ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ</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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Гагнуурчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг Цаг/зэрэг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 5-р хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан цэг салбарын тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн найдвартай ажиллагааг хангаж, гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай хийх, шугам хоолойд гарсан эвдрэл гэмтлийг засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан цэг салбарын тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангаж, гагнуур, засварын ажлыг хийх
- 2.Тухайн цэг салбарын тоног төхөөрөмж, засвар үйлчилгээ, тосолгоо тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх
- 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.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Албаны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г
	1.2.Хариуцсан цэг салбарт гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд инженер техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах		Г
	1.3.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженерт танилцуулах	Өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалт сайжирч, үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
	1.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур, засварын ажил хийхгүй байх	Үүрэгт ажлаа хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хуучин сэлбэг материалыг үр ашигтай хэрэглэх		Г
	2.2.Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Сэлбэгийн зарцуулалт сайжрах	Г
	2.3.Гагнуур хийж буй ажлын байрыг цэвэр байлгах	Ажлын байрны орчин нөхцөл сайжрах	Г
	2.4.Тухайн цэг салбарын тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, тосолгоо тохиргоог хийх график гарган инженерээр батлуулан мөрдөж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны 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

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц	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	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны		Г

1	2	3	4
	<p>тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар</p> <p>эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p>	<p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах</p>	Г
	<p>3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p>	<p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах</p>	Г
	<p>3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p>	<p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах</p>	Г
	<p>3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p>	<p>Оролцооны хувиар</p>	Г
	<p>3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх</p>	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p>	<p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх</p>	Г
	<p>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</p>	<p>Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	Г
	<p>4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан</p>	<p>Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол</p>	Г

1	ажиллах	дээшлүүлсэн байх	4
1	2	3	4
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г
	4.5.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Хийн ба цахилгаан гагнуурчин	
Мэргэшил	Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 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"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, Өөрийн нөөц бололцоог ашиглан засварлах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ахлах инженер • Сантехникийн техникч • Цахилгааны техникч • Хэсгийн ахлагч <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 ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРА.ГАНЧИМЭГ ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.БОЛОРМАА оны дугаар сарын	ЗӨӨРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Э.БЯМБАЦОГТ 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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Мужаан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлынцаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 5-р хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны хэмжээний эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн, эвдрэл гэмтэлгүй байдлыг хангаж , технологийн горимыг чанд баримтлан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны хэмжээнд модон материалаар бүх төрлийн хийцийг хийх захиалах зүйлийг цаг хугацаанд чанартай гүйцэтгэж хүлээлгэж өгөх
- 2.Технологийн горимыг чанд сахиж суурь машин, багаж хэрэгсэлтэй зөв болгоомжтой харьцаж ажиллах
- 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.Хариуцсан засварын хүрээнд модон материалыг зүсэх, харуулдах, өрөмдөх, өнгөлөх, наах, хадах, будах	Албаны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г
	1.2.Техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж, ажлын хуудсын дагуу хүлээлгэж өгөх		Г
	1.3.Өгөгдсөн материалыг орц нормын дагуу зарцуулах, барилга угсралтын ажлыг чанарын өндөр түвшинд өнгө үзэмжтэй хийж гүйцэтгэх		Г
	1.4.Ус түгээх байраар захиалгаар явж эвдэрсэн гэмтсэн эд материалыг засах		Г
	1.5.Хийж гүйцэтгэсэн ажил нь чанартай барилгын норм дүрэм хангасан байх	Гүйцэтгэсэн ажил холбогдох норм, дүрэм, стандартын дагуу хийгдсэн байх	Г
	1.6.Засвар үйлчилгээний доголдол гаргахгүй ажиллах		Г
	1.7.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг бэлдэх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	1.8.Ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах багаж хэрэгслийг бүрэн бүтэн, ажиллахад бэлэн байлгах		Г
	1.9.Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Технологийн горимыг чанд сахиж суурь машин, багаж хэрэгсэлтэй зөв болгоомжтой харьцах	Техник технологийн горимын зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.2.Суурь машин, багаж хэрэгсэлд эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад уламжлах, засварлуулах		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

1	2	3	4
3 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	Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн	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	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн	Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.9.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	Г

1	2	3	4
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
1	<p>3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p>	<p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар</p> <p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар</p>	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p> <p>4.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>4.2.Албан тушаалын тодорхойлолт</p>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх</p> <p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>Хөдөлмөрийн</p>	Г

	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	гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	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 сайжирна	Г
	4.7.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	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.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	ашиглалтын хувиар	Г
--	--	-------------------	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш	
1	2	
Мэргэжил	Мужаан	
Мэргэшил	Мужаан	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Барилга байгууламжийн мод модон эдлэл цоож цонхны эвдрэл гэмтлийг тодорхойлох
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, Өөрийн нөөц бололцоог ашиглан засварлах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Хүнтэй зөв харьцах чадвартай Хүнийг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Барилга ашиглалт, хяналтын инженер, Сантехникийн техникч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Барилга ашиглалт, хяналтын инженер Сантехникийн техникч Цахилгааны техникч Хэсгийн ахлагч <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	ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГАЭ.БЯМБАЦОГТ
ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР А.ГАНЧИМЭГ	
ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... Г.БОЛОРМАА	

..... 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:

Зөөврийн ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

УДДТ-н машинч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг Цаг/зэрэг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 5-р хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны оффис, гаражийн сантехникийн шугам сүлжээний засвар үйлчилгээг чанартай хийж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Албаны контор, граж, сантехникийн холбох хэрэгсэл шугам сүлжээний засвар үйлчилгээг тогтмол хийж найдвартай ажиллагааг хангах

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Оффис, гражийн сантехникийн холбох хэрэгсэл шугам сүлжээ ЦТП-доторх тоног төхөөрөмж, мотор, насос-д үзлэг хийж шаардлагатай засвар хийх	Графикийн дагуу ээлжинд гарч ажиллах хугацаанд хариуцсан шугам сүлжээг шалгаж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, найдвартай ажиллагааг хангаж өөрчилж ашигласан тохиолдолд ахлах инженер, техникчид мэдэгдэнэ.	Г.Х
	1.2.Граж, оффис, ЦТП-ийн тоног төхөөрөмж, холбох хэрэгслийг гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилж ашигласан тохиолдолд холбогдох инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэх		Г.Х
	1.3.Албаны оффис, гаражын сантехникийн дотор ариун цэвэр аюулгүй ажиллагааг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Г.Х
	1.4.Ажлын цагийн батлагдсан хуваарийг мөрдөн үр бүтээлтэй ажилллах		Г.Х
	1.5.Анхан шатны бичиг баримт, ээлжийн бүртгэл журналыг үнэн зөв цэвэр гаргацтай бичиж хөтлөх		Г.Х
	1.6.Ээлжийн хугацаанд байгууллагын өмч хөрөнгө алдагдах, гал үер болон байгалийн гамшигаас урьдчилан сэргийлж сонор сэрэмжтэй ажиллах		Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах,	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит		Г

	<p>давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p>	арилгах Оролцооны хувиар	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.6.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
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.8.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 гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.9.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, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших,	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	

	болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан		Г
1	2	3	4
	бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
	2.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.15. Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2.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
	3.3.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
	3.4.Хувь хүний хөгжил болон	Хувь хүний	Г

	мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	
	3.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна	Г
	3.7.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	УДДТ –ийн машинист, сантехник, тоног төхөөрөмжийн засварчин	
Мэргэшил	Сантехникч	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ээс доошгүй жил ажилласан, 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"> 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, Харилцааны соёлтой
1	2	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Бусдыг сонсох 	
	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай Байгууллагын нууц хадгалах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ахлах инженер Сантехникийн техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Цахилгааны техникч УБДШС ХХК-ны борлуулалт хяналт хариуцсан байцаагч нар

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ ДАРГА Э.БЯМБАЦОГТ
ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР А.ГАНЧИМЭГ	
ЗӨӨВРИЙН УС ХАНГАХ АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.БОЛОРМАА	
.....оны дугаар сарын-ны өдөр оны дугаар сарын-ны өдөр