

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 өдөр тутмын байнгын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, албаны ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Хэрэглэгчдийн шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах
- Албанд шинээр орсон, шилжин ирж ажиллах ажилтнуудад ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгаа өгч, бүхий л ажилтнуудыг ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах
- Албаны дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөө гарган хяналт тавин ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг	Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------	--------------	-----------------------

	үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагаар хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.5 Албаны стратеги, бизнес, дотоод ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.6 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль дүрэм, тогтоол шийдвэрийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон техникийн бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	1.7 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.8 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар улирлын ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.9 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Ажил үйлчилгээ сайжирсан байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг албаны хүрээнд танилцуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	2.2 Албаны даргыг ээлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөтэй тохиолдолд албаны даргын үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г, Ш
	2.3 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Ш

	хугацаанд өгөх, танилцуулах		
	2.4 Инженер техникийн ажилтнуудын хоорондын уялдаа холбоог зохицуулах	Ажилтнуудын идэвхи санаачлага дээшилсэн байдлаар	Т, Г, Х
	2.5 Албаны ажилтай холбоотой бүх төрлийн ажлыг зохион байгуулан ажиллах		Г, Х
	2.6 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж, урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтныг хариуцлага тооцох асуудлаар санал оруулах		Г, Х
	2.7 Ажилтан, ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Ажилтнуудын цаг ашиглалтын хувиар	Х
	2.8 Албаны даргаас бусад ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж танилцуулж байх	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г, Х
	2.9 ИТА, ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр гаргаж сургалт явуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Зохион байгуулсан сургалтын үр дүнгээр	Г, Х
	2.10 Засвар үйлчилгээний програмд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэхэд хяналт тавих, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан, шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	3.2 Хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээнд хяналт тавьж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	3.3 Шаардлагатай үед хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн менежерүүд бусад ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч хэрэглэгчдийн инженерийн		Г, Х

	байгууламжийг шалгуулах, биечлэн үзэж шийдвэрлэх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	4.2 Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н явцын болон 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
	4.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	4.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	4.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.6 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	4.7 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм,		Г,Х

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

	анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	4.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	4.16 Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	4.17 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Т,Г,Х
	4.18 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	4.19 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.20 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний дагуу хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдийн хэрэглэгч байгууллагуудаар хяналт шалгалт тогтмол хийж, тайланг нэгтгэн тайлагнаж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж ажиллах	Төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	5.2 Албаны дотоод хяналт шалгалтыг улирал бүр хийж дүнг тайлагнаж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж ажиллах.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
Бусад зорилтын	6.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,	

хүрээнд	тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 Гэрээний инженерийг ээлжийн амралттай болон өвчтэй чөлөөтэй үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх		Г, Х
	6.11 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил		Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер
Мэргэшил	Ус хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх
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

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

--	--

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:

- Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах.
- 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
- Усны борлуулалттай холбоотой харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудтай үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
- Албанд ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн

бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах			
5. Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, хяналт тавих			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Бизнес болон стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлын дагуу албаны санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавин ажиллах.	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.2 Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийвчилсан тооцоо судалгаа хийх	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.3 Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан албаны удирдлагаар хянуулж, батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г,Х
	1.4 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.5 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 03-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагаар хянуулж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.6 Жил бүрийн борлуулах усны төлөвлөгөөг нэгтгэж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	1.7 Байгууллагын бодлогын бичиг баримт бичгийн дагуу албаны санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, тооцооны нягтлан бодогч, бүртгэлийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г, Х
	1.8 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж,	Тухайн улиралд хийсэн ажлын	Г

	албаны удирдлагад тайлагнах	чанар, үр дүнгээр	
	1.9 Удирдлагын зохион байгуулалтын хүрээнд үйл ажиллагааны зардал, алдагдлыг бууруулах эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийж удирдлагад танилцуулж, батлуулах,	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
	1.10 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор СБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.2 Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Шаардах хуудсууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3 Тооцооны нягтлан бодогч нар болон нярав, авлага барагдуулагч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах, санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдэлд хяналт тавих	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х
	2.4 Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж , холбогдох хэлтсээр зуруулахад бэлдэх.	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5 Албаны ажилтнуудын сарын үр дүнгийн нэмэгдэл авах үзүүлэлтүүдийг журмын дагуу гаргаж, үр дүнгийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	2.6 Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, усны нөөц ашигласны төлбөрийн тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж, хяналт тавих	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.7 Арилжааны банкуудтай байгуулсан бүх төрлийн гэрээний хугацаанд хяналт тавьж ажиллах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.8 Сар бүрийн орлого		Г, Х

	төвлөрүүлэлтэд хяналт тавьж орлого үйлчилгээний мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргаж, холбогдох хэлтэст өгч нэгтгүүлэх	Орлого үйлчилгээний мэдээ гаргаж нэгтгүүлсэн байдлаар	
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1 Харилцагч албан байгууллага болон , ажилтнуудтай холбоотой өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар	Г
	3.2 Харилцах данстай арилжааны банкуудын өдөр тутмын онлайн гүйлгээ, харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлэхэд тогтмол хяналт тавих, дүн мэдээллийг орлогын нягтлан бодогчоос авч байх.	ХХХМС программд үнэн зөв, алдаагүй бүртгэсэн байдлаар	Х
	3.3 Сарын хэрэглэгчийн тооцооны үлдэгдлийг шилжүүлэн хаах.	Үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	3.4 Хэрэглэгчдийн авлага болон урьдчилж орсон орлогын дүн мэдээ, санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай тоо баримтуудыг нэгтгэх.	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	3.5 Авлага барагдуулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.6 Авлагын насжилтыг улирлаар гаргаж СБХ-т өгөх	Үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	3.7 Авлага хариуцсан хуулийн мэргэжилтэнтэй хамтарч хуримтлагдсан авлагатай хэрэглэгчийн тооцоог гаргаж, материалыг бүрдүүлэн, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах	Авлага буурсан үзүүлэлтээр	Г, Х
	3.8 Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай харилцагч, хэрэглэгчдээр явж шалгах	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г,Х
	3.9 Авлагын нэгдсэн тайланг гаргаж албаны удирдлагад тайлагнах	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	3.10 ХХХМС программ дээр хийгдэж байгаа ажил үйлчилгээнд хяналт тавьж, шинэчлэлт сайжруулалтыг	Алдаа дутагдалгүй ажилласан	Г, Х

	хийж ажиллах	байдлаар	
	3.11 Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдлын барагдуулалтаар	Г,Х
	3.12 Албаны үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	4.2 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	4.3 Хагас бүтэн жилээр хөрөнгийн тооллогын комисс гарган тоолж илтгэх хуудас бичин баталгаажуулах, эд хариуцагч бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэх.	Тооллогын тайлан 2	Г, Х
	4.4 Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох санал оруулах	Зөрчилгүй ажиллах	Г, Х
	4.6 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	Х
	4.7 Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХҮХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХҮХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	Х
	4.8 Жижиг мөнгөн сангийн тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон хянаж, анхан шатны баримт бүрдлийн хамт холбогдох хэлтэст хянуулах	СБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г,Х
	4.9 Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х

	4.10 Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлх арга хэмжээг авсан байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г,Х
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Орлогын төлөвлөгөөг 100-аас дээш хувиар биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г, Х
	5.2 Усны орлого нэмэгдүүлэх зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулах, төлөвлөгөөгүй зардал гаргахгүй байхад анхаарч, үр дүнг тооцсон байх	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г, Х
	5.3 Сар бүр усны хэрэглээнд хяналт тавьж, шалгах шаардлагатай хэрэглэгчийн жагсаалт гарган, албаны удирдлагад танилцуулж, ажлын комисс гаргуулан ажиллах	Үр дүнг тооцсон тайлан	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын	Х,Г

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

	санаачлагатай оролцох		
	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;		Г
	6.22 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.23 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.24 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга, ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Албаны холбогдох ажилтнууд
 - Менежер
 - Нягтлан бодогчид, нярав
 - Борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженер, авлага барагдуулагч, тоолуурын заалт уншигч
 - Албаны бусад ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- СБХ
- ИБТХ
- Албаны дарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн

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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц.БАЯНЗУЛ

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

2025 оны дугаар сарын-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэл Улаанбаатар хотын хэрэглэгчидтэй “Цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлуулах” аж ахуйн гэрээг байгуулж, гэрээний биелэлт хэрэгжилт, борлуулж буй усанд хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгчидтэй “Цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлуулах” ажахуйн гэрээ байгуулах.
- ХХХМС программд хэрэглэгчдийн мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв бүртгэж, шилжилт хөдөлгөөнийг хийх.
- Усны төлөвлөгөө биелэхгүй байгаа хэрэглэгчийн судалгааг гаргаж, дүн шилжилгээ хийж, шалтгааныг тодруулан ажиллах.
- ХАБЭА-н 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны инженерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагаар хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ахлах инженерээр хянуулж, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Цэвэр усаар хангуулах, бохир ус татан зайлуулуулах хэрэглэгчидтэй аж ахуйн гэрээ байгуулах, хэрэглэгчдийн хариуцах шугам сүлжээний зааг эзэмшилд хяналт тавих	Цэвэр, бохир усны шугамын зааг эзэмшлийн үнэн зөв байдлаар	Г, Х
	1.5 Аж ахуйн гэрээ байгуулахаар холбогдох бичиг баримтаа бүрдүүлэн өгсөн хэрэглэгчдийн гэрээг ажлын 3 хоногт багтаан удирдлагаар батлуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.6 Гэрээнд сунгалт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухайн хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн менежер, инженерүүдтэй хамтран шалтгааныг тодруулж тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г, Х
	1.7 Бохирдуулагч үйлдвэрийн болон орон сууцны хэрэглэгчдийн гэрээг жил бүр дүгнэн сунгаж, дараа жилийн гэрээнд тодотгол хийх.	Гэрээ дүгнэсэн хувиар	Г, Х
	1.8 ОСНААУГ-тай байгуулсан аж ахуйн гэрээг жил бүр дүгнэн ажиллах	Гэрээ дүгнэсэн хувиар	Г, Х
	1.9 Шинээр аж ахуйн гэрээ хийсэн хэрэглэгчдийн холбогдох бичиг баримтуудыг хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдэд шилжүүлэх.	Гэрээ, холбогдох материалыг хүлээлцсэн байдлаар	Г, Х
	1.10 Инженерийн бодлогын хэлтсээс хэрэглэгчдэд олгосон техникийн нөхцөлийн судалгааг сар бүр авч, аж ахуйн гэрээ байгуулсан хэрэглэгчдийн судалгаа гаргах.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г, Х
1.10 Шаардлагатай тохиолдолд шинээр баригдаж байгаа барилга объектын цэвэр бохир усны шугамын зааг эзэмшлийг нарийвчлан тогтоож, хяналт	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г, Х	

	шалгалт хийж ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн систем программаас актлагдсан тоолуурыг хасч, шинэ тоолуурын мэдээллийг оруулах	Хариуцлагатай, алдаагүй, үнэн зөв өөрчлөлт оруулсан байдлаар	Г, Х
	2.2 ХСУХАТАҮЗЗ-өөс баталсан усны үйлчилгээний үнэ тарифын өөрчлөлтийг Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн систем программд бүртгэх, шинэчлэх	Хариуцлагатай, алдаагүй, үнэн зөв өөрчлөлт оруулсан байдлаар	Г, Х
	2.3 Шинээр гэрээ хийж байгаа, нэр сольсон, гэрээнд өөрчлөлт орсон хэрэглэгчийн бичиг баримтын бүрдэл, протоколыг сайтар хянаж, алдаагүй үнэн зөв программд бүртгэх.	Хариуцлагатай, алдаагүй, үнэн зөв бүртгэсэн байдлаар	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХСУХАТАҮЗЗ-өөс орон сууцны ашиглалт үйлчилгээ эрхлэх болон бохир ус тээвэрлэх тусгай зөвшөөрөл авсан хэрэглэгчдийн судалгааг тогтмол шинэчлэх	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г, Х
	3.2 Албаны дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний дагуу ХҮТ-үүдийн хэрэглэгч нарын гэрээ, гэрээний бүрдэлтэнд хяналт шалгалт хийх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага,		Г,Х,Ш

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

	цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
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		Г,Х
	4.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан		Г,Х

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

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер	
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх	
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 Байгууллагын нууцыг хадгалах Харилцааны соёлтой Нягт нямбай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны: <ol style="list-style-type: none"> Хэсгийн инженер 16 Борлуулалт мэдээлэл лавлагааны инженер 4 Засварчин 6 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид Харилцагч байгууллагууд

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

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү бүртгэлийн хууль, дүрмийг удирдлага болгон тооцоо хийх асуудлыг өдөр тутам хариуцан бүртгэлээр хянах ажлаа тогтмолжуулан, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, ажилтануудын цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь графикайн дагуу олгох бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан хуваарийн дагуу татвар, даатгал, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, суутгал, нэмэгдэл, урамшуулал зэргийг тухай бүрт нь холбогдох тушаал, акт шийдвэр, тодорхойлолтыг үндэслэн бодох цалинтай холбоотой татвар /ХХОАТ/ НДШ, нярайн тайлангуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх
2. Албаны эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэж, хяналт тавьж өр авлага гаргахгүй байх, хөрөнгийн хөдөлгөөн, тооцоог хариуцан ажиллах хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах
3. Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах баримтуудыг бүрдүүлж бэлтгэн нийлүүлэгчтэй тооцоо нийлэх, жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг хийж, хяналт тавих, хэмжүүр, сэлбэг, хэмжүүр баталгаажуулалтын орлого бүртгэж тайлагнах, орлогын НӨАТ-ын баримтыг илгээх, үйл ажиллагааны бус орлогыг бүртгэх,
4. Няравын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж удирдлагаар хангах тооллого хийж

тооцоог бодох

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

	тавих		
	1.10 Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарчажиллах	Саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Г,Х
	1.11 Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нэгтгэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагын балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргах	Г,Х
	1.12 Цалингийн сангийн тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоорхянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Удирдлагаар баталгаажуулсан байх	Г
	1.13 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцагч банктай хамтарч зөрчилгүй ажилласан байх	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 цалингийн, болон ахлах нягтлан бодогчийн үүрэг даалгаврын дагуу зардлыгхолбогдох ажилтнуудтай цаг хугацаанд нь тохирч төлөвлөгөөг албаны ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах	Бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтаар орж ирсэн болон өөр алба хэлтсээс 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
	2.2 Холбогдох хууль дүрэм, маягт,заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх		Г
	2.3 Материалын орлого зарлагын хөдөлгөөнийг хийхдээ анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж хийх. (Албаны бараа материалыг зарлагадахдаа шаардах хуудсан дахь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн гарын үсгийн бүрдэл, тоолуур худалдаж авахыг хүссэн хэрэглэгчийн албан хүсэлтийн дагуу олгохдоо албаны даргын баталгаажилт бүхий шийдвэр,мөнгө тушаасан баримтыг үндэслэн зарлага гаргах		Г
	2.4 Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах		Г, Х
	2.5 Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээлцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх		Г, Х
	2.6 Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн		Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах		
	2.7 Албаны цэг салбараар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах		Г,Х
	2.8 Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдэлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	2.9 Албаны зардлын тайланг сар бүр гаргах, зардал бууруулах, үр ашигтай зарцуулах асуудалд хяналт тавих.	Үйл ажиллагааны зардлын зарцуулалтаар	Г, Х
	2.10 Усны хэмжүүрийн лабораторийн шалгаж баталгаажуулсан хэмжүүрийн орлогыг санхүүгийн журналд бичилт хийж, стандартчилал хэмжил зүйн газартай тооцоо нийлэх.	Алдаагүй үнэн зөв тооцоо нийлсэн байдлаар	Г, Х
	2.11 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой худалдан авах ажиллагааг тухайн сард багтаан холбогдох зардлыг гаргах ажилд хяналт тавьж, төлбөр тооцоог тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	2.12 Төлөвлөсөн зардлын дагуу худалдан авалтаар орж ирсэн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хугацаанд нь бүртгэж ажиллах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	2.13 Албаны ажилтнуудад карттай байгаа эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийг жилд 1-ээс доошгүй удаа тоолж эд хариуцагч бүрээр тооцоо бодсон акт үйлдэх	Ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	2.14 Жил бүрийн албаны эд хөрөнгийн бүртгэлийг өмчийн программд шинэчлэн бүртгэж тайлан гаргаж ажиллах	Үнэн зөв бүртгэж тайлагнасан байдал	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байх	Г
	3.2 Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах		Г,Х
	3.3 Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах		Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.4 ХАОАТ-ын тайлан гаргах, цалингийн судалгаа ЦС-1 маягтын дагуу гаргаж ахлах нягтлан бодогчид хянуулан ЭЗСБХ-тгаргаж өгөх.	Тайланг үнэн зөв алдаагүй гаргасан байдал	Г, Х
	3.3 Албаны бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй тооцоо нийлэх.	Тооцоо нийлсэн байдал	Г
	3.4 Бараа материал, цалингийн баримтуудыг улирал бүрээр үдэж тогтоосон хугацаанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх	Баримтын эмх цэгц бүрдэл байдлаар	Г, Х
	3.5 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг 1, 2-р гарын үсэг зурж зөвшөөрөгдсөний дараа гүйлгээг хийнэ.	Мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь өгч баталгаажуулсан байх	Г,Х
	3.6 Жижиг мөнгөн сангаас гарсан мөнгийг авсан ажилтаныг хууль журамд заасан хугацаанд нь хаалгах		Г,Х
	3.7 Жижиг мөнгөн сангаас гарсан гүйлгээний анхан шатны баримтын бүрдэлийг хангах		Г,Х
	3.8 Жижиг мөнгөн сангаас гарсан гүйлгээг няравын хуулгатай тулган шалгаж цаг тухай бүрт бичилтийг хийх		Г,Х
	3.9 Усны хэмжүүрийн лабораторийн орлогыг тухай бүр бүртгэн сар орлогын мэдээг тайлагнах	Алдаагүй үнэн зөв тайлагнасан байдлаар	Г, Х
	3.10 Хэмжүүр баталгаажуулалтын болон үйл ажиллагааны бус орлогын НӨАТ-ын баримтыг татварын цахим системд бүртгэж сар бүрийн 5-ны өдрийн дотор тайланг гаргасан байх	Хугацаанд нь алдаагүй тайлагнасан байдлаар	Г, Х
	3.11 Хэмжүүр баталгаажуулалтын авлага, өглөгийн тайланг хэрэглэгч нэг бүрээр гаргаж тайлагнах	Үнэн зөв тайлагнасан байдлаар	Г, Х
	3.12 Сар бүрийн үндсэн үйл ажиллагааны бус тайлан бэлтгэх, тайлагнах	Үнэн зөв тайлагнасан байдлаар	Г, Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Няравыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд хяналт тавин, “няравын тайлан”-г сар бүр гаргуулах.	Оролцоо зохион байгуултал, ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	4.2 Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах	Агуулах эмх цэгцтэй байх	Г, Х
	4.3 Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, агуулахад гэнэтийн болон графикт тооллого хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Ажлынүр дүнгээр	Г, Х

	4.4 Няравын агуулахын бүртгэлийг улирал бүр сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулгаж хөрөнгийн үлдэгдэл бүрийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах	Агуулахын бүртгэл	Г, Х
	4.5 Няравын агуулахын үлдэгдэлд гэнэтийн тооллого хийж, агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгах	Зөрчилгүй ажиллах	Г, Х
	4.6 Агуулахын үлдэгдлийг сар бүр баталгаажуулах	Баталгаажуулсан байдал	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
5.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.17	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
5.18	ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.19	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Нягтлан бодогч
Туршлага	Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

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 Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтдан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нярав 1

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц.БАЯНЗУЛ

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

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Инкассын нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон сар бүр хэрэглэгчдээс авах усны төлбөрийн нэхэмжлэлийг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу үнэн зөв гаргах.

Албан тушаалын зорилт:

- Борлуулалтын дэг жаягийг хатуу баримталж, албаны удирдлагын баталсан бичилтийн дагуу хэрэглэгчдийн усны төлбөрийн нэхэмжлэл гаргах.
- Хэрэглэгч байгууллагуудын усны үйлчилгээний төлбөрийг тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулж, авлагын дэлгэрэнгүй мэдээг үнэн зөв гаргаж мэдээлэх.
- Усны төлбөр тооцооны программаас гарах бүх төрлийн судалгааг үнэн зөв гаргах.

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

			Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж дотоод сүлжээнд байршуулах, улирал бүр цаасаар хэвлэн, албаны удирдлагад тайлагнах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагад тайлагнах	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Борлуулалтын дэг жаягийг хатуу баримтлаж, батлагдсан бичилтийн дагуу хэрэглэгчдийн усны төлбөрийн нэхэмжлэлийг циклийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж ажиллах.	Төлбөрийн нэхэмжлэх алдаагүй, хугацаанд нь чанартай бэлтгэсэн байдлаар	Г, Х
	1.5 Борлуулалтын дэг жаягийн дагуу алданги тооцож, хэрэглэгчийн усны төлбөрийн нэхэмжлэлд нэмж тооцох.	Алдангийг үнэн зөв тооцож нэхэмжилсэн байдлаар	Г, Х
	1.6 ХХХМС программд оруулсан хэрэглэгчдийн тоолуурын заалтыг нэхэмжлэл гаргахын өмнө өмнөх сарын заалттай тулгаж, гарсан алдаа дутагдлыг тухай бүр залруулж ажиллах.	Бичилтийн заалтын алдаагаар	Г, Х
	1.7 Тухайн сарын усны төлбөрийн нэхэмжлэл гарсны дараа өөрчлөлт оруулах шаардлага гарсан тохиолдолд албаны дарга, ахлах нягтлан бодогч нараар баталгаажуулсан шийдвэрийг үндэслэн өөрчлөлт оруулах.	Нэхэмжлэхэд өөрчлөлт оруулахдаа алдаагүй, нэмэгдсэн болон хаасагдсан төлбөрийг үнэн зөв тооцоолсон байдал.	Г, Х
	1.8 Карттай тоолууртай хэрэглэгчийн карт цэнэглэсэн орлогод нэхэмжлэл нөхөж тавих	Үнэн зөв тооцоолсон байдал.	Г, Х
	1.9 Албаны төлбөрт үйлчилгээгээр хийсэн ажил болон бусад албадуудын удирдлагын баталгаажуулсан жагсаалтын дагуу нэмэлтээр хийгдсэн ажлын хөлсийг хэрэглэгчдийн төлбөрийн нэхэмжлэлийн бусад төлбөр гэсэн хэсэгт нэмэлтээр оруулж нийлбэр дүнгээр нэхэмжилж, гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 31-нд гаргах.	Төлбөрт үйлчилгээний хуудасны дугаар, хэрэглэгчийн код, гарын үсгийг шалгаж, бусад албадаас ирсэн нэмэлт төлбөрийг ирсэн жагсаалтын дагуу үнэн зөв хэрэглэгчийн	Г, Х

		нэхэмжлэлд нэмсэн байдал.	
	1.10 Төлбөрт үйлчилгээний нарядын тооцоог сар бүрийн 25-нд гаргаж, хариуцлага тооцож ажиллах.	Төлбөрт үйлчилгээний баримтын бүртгэл хөтлөлтөөр	Г, Х
	1.11 Хэрэглэгчдийн усны төлбөрийн нэхэмжлэлийг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу www.eus.mn сайтад байршуулах	Борлуулалтын дэг жаяг мөрдөж ажилласан байдал	Г, Х
	1.12 Усны төлбөрийн нэхэмжлэл гаргахдаа сар бүр тогтмол усны төлбөр гараагүй, янз бүрийн тайлбартай газруудад хяналт тавьж, жагсаалт гарган ахлах нягтлан болон албаны удирдлагад танилцуулж байх.	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	
	1.13 Борлуулалтын дэг жаягийн дагуу нэхэмжлэх, сануулах, алданги тооцох мессежийг бэлтгэж хэрэглэгчдэд хугацаанд нь илгээх	Борлуулалтын дэг жаяг мөрдөж ажилласан байдал	Г,Х
	1.14 Төсвийн хэрэглэгчдийн е-нэхэмжлэлийг ебаримтын системд үнэн зөв шивэх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны тайлан мэдээ гаргахад шаардлагатай санхүүгийн тоо баримтуудыг нэгтгэж цаг хугацаанд нь албаны ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогчид өгөх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г
	2.2 Жил бүрийн орлогын төлөвлөгөө хийхэд шаардлагатай тоо мэдээ гаргаж ахлах нягтлан бодогчид өгөх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г
	2.3 Сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбогдуулж хэсгийн инженерүүд тус бүрийн борлуулсан усны тооцоог үнэн зөв гаргах.	Тооцоог чанартай үнэн зөв гаргасан байдлаар	Г, Х
	2.4 Сар бүрийн 31-нд усны мэдээ гаргахад нэхэмжилсэн усны тайланг гаргаж ахлах нягтлан бодогчид өгөх.	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5 Тухайн сарын авлагатай гарсан хэрэглэгчдийн жагсаалтыг гаргаж сар бүрийн 5-ны дотор байгууллагын сайтад байршуулсан байх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г

	2.6 Сар бүр авлагатай гарсан хэрэглэгчийн жагсаалтыг борлуулалтын хэсгийн инженертэй тулгалт хийж, дараа сарын 10-ны дотор авлага барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г
	2.7 Тухайн сард авлагатай гарсан хэрэглэгчийн жагсаалтыг авлага хариуцсан хуулийн мэргэжилтэнд гаргаж өгөх.	Авлагын тооцоо үнэн зөв алдаагүй байх	Г
	2.8 Авлагатай гарсан бүх хэрэглэгчтэй сар бүр, өглөгтэй гарсан хэрэглэгчтэй улирал бүрт х тооцоо нийлсэн байх.	Алдаагүй, тооцоо нийлсэн хэрэглэгчдийн хувиар	Г
	2.9 ОСНААУГ ОНӨААТҮГ-тай сар бүр тооцоо нийлэх	Үнэн зөв, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
	2.10 Усны хэрэглээг урьд саруудын болон олон жилийн дундажтай харьцуулан дүн шинжилгээ хийх.	Дүн шинжилгээ хийсэн байдлаар	Г
	2.11 Сарын эцсийн хэрэглэгчийн нэгдсэн тооцоог гаргаж, авлага өглөгөөр ялган тайлан гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах	Тайланг үнэн зөв гаргасан байдлаар	Г
	2.12 Тоолуурын хяналтын лац, ус хаах лацны зарцуулалтанд хяналт тавин, зарцуулалтын тайланг сар бүрийн 30,31-нд гаргуулан хянаж баталгаажуулан, ахлах нягтлан бодогчид тайлагнах	Тайланг үнэн зөв гаргасан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХХХМС программаас усны хэрэглээтэй холбоотой шаардлагатай бүх төрлийн судалгааг гаргаж, ахлах нягтлан бодогч, албаны удирдлагаар хянуулах, цаг хугацаанд нь гаргах	Судалгааны тоо мэдээ үнэн зөв алдаагүй байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г

4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
4.8 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
4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Оролцооны хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		Г
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.		ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх
	4.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Нягтлан бодогч
Мэргэшил		Нягтлан бодогч
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
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 Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженер 4 2. Авлага барагдуулагч 8 3. Тоолуурын заалт уншигч 13 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн****Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**

<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц.БАЯНЗУЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2025 оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>2025 оны дугаар сарын -ны өдөр</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:

Санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон сар бүр хэрэглэгчдээс төлж буй усны төлбөрийг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь бүртгэж тайлан гаргах.

Албан тушаалын зорилт:

- Борлуулалтын дэг жаягийг хатуу баримталж, орлого цуглуулах, авлага барагдуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавин, өдөр бүрийн онлайн гүйлгээнд хяналт тавьж, харилцах дансны орлогыг хуулгаар баталгаажуулан ХХХМС програмд шивэх, бэлэн мөнгөний орлогыг үндсэн баримт, кассын тайлантай тулгаж бүртгэх.
- Орсон орлогын тухай мэдээллийг үнэн зөв гаргах, тайлагнах.
- Орсон орлогыг үндэслэн хэрэглэгчдийн төлбөрийн е-баррмтыг цахим татварын системд илгээх, тайлан гаргах.

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, дотоод сүлжээнд байршуулах, улирал бүр цаасаар хэвлэж, удирдлагаар хянуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирлагад тайлагнах	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Байгууллагын харилцах данс болон банкны онлайн орлогын өдөр бүрийн гүйлгээг ХХХМС-ийн программд үнэн зөв бүртгэх.	Үнэн зөв бүртгэгдсэн байдал.	Г
	1.5 Карттай тоолууртай хэрэглэгчийн картыг тухай бүр цэнэглэх	Үнэн зөв тооцоолсон байдал.	Г
	1.6 Байгууллагын харилцах дансаар орж байгаа усны төлбөрийг өдөр бүр нэгтгэн гаргаж, ахлах нягтлан бодогч, албаны удирдлагад мэдээлж байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	1.7 ХХХМС-ийн программын ашиглалтанд хяналт тавьж, сайжруулалт хөгжүүлэлтийн саналыг өгч хэрэгжүүлэх	Программын ашиглалт сайжирсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны тайлан мэдээ гаргахад шаардлагатай санхүүгийн тоо баримтуудыг нэгтгэж цаг хугацаанд нь албаны ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогчид өгөх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г
	2.2 Шинээр аж ахуйн гэрээ хийх хэрэглэгчдийн шугам угаалга, урьдчилгаа төлбөрийн мэдээг нэгтгэн албаны удирдлагад мэдээлэх	Шугам угаалгын төлбөрийн нэгтгэл тайланг тогтсон хугацаанд гаргаж мэдээлсэн байдал	Г, Х
	2.3 Авлага барагдуулах, орлого нэмэгдүүлэх ажилд тогтмол хяналт тавьж ажиллах, авлагатай гарсан хэрэглэгчдийг дараа сарын 10-ны дотор төлүүлэх, авлага барагдуулагч нарын ажилд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г
	2.4 СБХ-т шилэн дансны мэдээ гаргахад шаардлагатай орлогыг тогтоосон хугацааны дагуу мэдээлэх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г

	2.5 Сар бүрийн 31-нд орлогын мэдээ гаргахад харилцахын болон бэлэн орлогын тайланг гаргаж ахлах нягтлан бодогчид өгөх.	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г, Х
	2.6 ОСНААУГ-аас тэг үлдэгдэлтэй дансаар орсон гүйлгээний задаргааг авч ХҮТ тус бүрээр задлаж програмд бүртгэж холбогдох тайланг гаргаж албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчид өгөх.	Үнэн зөв, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
	2.7 Тодорхой бус орлогын гүйлгээг тухай бүр хянаж, зөв кодоор бүртгэх, хэрэглэгчийн хүсэлтийн дагуу андуурсан гүйлгээг шалгаж буцаах	Алдаагүй үнэн зөв бүртгэл	Г
	2.8 ХҮТ-үүдийн шаардах хуудсаар авч буй мэдэгдэх хуудасны зарцуулалтанд хяналт тавих, зарцуулалтын тайланг сар бүрийн 30-нд гаргуулан гар үсгээр баталгаажуулах, шаардах хуудастай хавсаргах	Зарцуулалтанд хяналт тавьж, тайланг баталгаажуулсан байдал	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Борлуулалтын орлогын төлбөр нь бүрэн төлөгдсөн хэрэглэгчдэд ebarimt-ийг илгээж, ебаримтын системд үүссэн падааныг шалгаж, тайланг гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах.	Алдаагүй, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.2 Цахим татварын системд илгээсэн төлбөрийн е-баримтын тайланг жагсаалтаар гаргаж СБХ-т хүргүүлэх.	Үнэн зөв, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
	3.3 Байгууллагатай үндсэн гэрээ байгуулсан хэрэглэгч тухайн объектоо түрээслүүлсэн тохиолдолд 2 талаас ирүүлсэн албан хүсэлт, бичиг баримтыг үндэслэн, төлбөрийн е-баримтыг түрээсийн хугацаанд түрээслэгч талд олгох.	Алдаагүй, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.4 Үндсэн хэрэглэгчийн өмнөөс нь төлбөрийг төлж буй газруудын орлогын гүйлгээнд хяналт тавьж, е-баримтын асуудлыг тухай бүр шийдүүлж байх.	Үнэн зөв, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

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

Бусад зорилтын хүрээнд	4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.		Г
	4.19 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

Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Нягтлан бодогч
Мэргэшил		Нягтлан бодогч
Туршлага		Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үрдүнг 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 • Байгууллагын нууц хадгалах
--------------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтдан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженер 4
2. Авлага барагдуулагч 8
3. Тоолуурын заалт уншигч 13

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн бүрэлдэхүүн

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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц.БАЯНЗУЛ

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

2025 оны дугаар сарын-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Тэг үлдэгдэлтэй орлогын нэгдсэн дансны тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдээс тэг үлдэгдэлтэй орлогын нэгдсэн дансаар орж ирж буй өдөр бүрийн орлогын гүйлгээг бүртгэх, хянах, сар бүр мэдээ тайлан гарган ХСУХАТАҮЗХороонд хүргүүлэх.

Усны нэг худалдан авагч"-тай загварын дагуу орон сууцны ашиглалт, засвар үйлчилгээг эрхлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн цэвэр бохир усны үйлчилгээний төлбөрийн хувь хэмжээгээр арилжааны банкуудтай "Шуурхай гүйлгээ хийлгэх үйлчилгээний тухай" гэрээнд үндэслэн орлого, зарлагын гүйлгээг хянах.

Албан тушаалын зорилт:

- Тэг үлдэгдэлтэй орлогын дансанд тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн эцсийн хэрэглэгчдээс цэвэр бохир усны үйлчилгээний төлбөрийн орлого орсон тухай бүр нь урьдчилан тогтоосон хувь хэмжээгээр, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн зардлын данс болон тэг үлдэгдэлтэй орлогын нэгдсэн дансанд шуурхай гүйлгээ хийх, гэрээний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.
- Улаанбаатар хотын ус дулаан түгээх, дулаанаар хангах тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн цэвэр бохир усны үйлчилгээний төлбөрийн мөнгөний хувь хэмжээг

- тооцоход шаардлагатай мэдээллийг Усны зохицуулах хороонд хүргүүлэх.
3. Тэг үлдэгдэлтэй орлогын нэгдсэн данснаас урьдчилан тогтоосон мөнгөний хувь хэмжээний дагуу тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үйл ажиллагааны зардлын дансуудад тухай бүр шуурхай гүйлгээ хийх.
 4. Усны зохицуулах хорооны -р тогтоолын дагуу хэрэгжүүлж ажиллан, банкуудтай байгуулсан гэрээний дагуу өглөг авлагын тооцоо гаргах, гүйлгээний баланс тооцоолох, урсгалын хувь өөрчлүүлэх, үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах.
 5. Өөрийн эрхлэх ажил үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, дотоод сүлжээнд байршуулах, улирал бүр цаасаар хэвлэж, удирдлагаар хянуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирлагад тайлагнах	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Тэг үлдэгдэлтэй орлогын болон орлогын нэгдсэн данснаас усны төлбөрийн мөнгөний урсгалын зохицуулалтад хамрагдагч тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн зардлын дансуудад шилжүүлэх мөнгөний хувь хэмжээнд өөрчлөлт орсон тухай арилжааны банкуудад тухай бүр мэдэгдэж, хуваарилалтад хяналт тавих.	Мөнгөн урсгалын өөрчлөгдсөн хувь хэмжээ тэг үлдэгдэлтэй орлогын данс болон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн зардлын дансанд зөв хуваарилагдсан байх	Г, Х
	1.5 Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн өдөр бүрийн мөнгөн урсгалыг хянаж, 7 хоног бүр онлайн хурал зохион байгуулж, мөнгөн урсгал буурч байгаа газруудад шаардлага хүргүүлж арга хэмжээ авч ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж арга хэмжээ авч ажилласан байдал	Г, Х

	1.6 Мөнгөн урсгалын хувь хэмжээний дүнг хоног, сар, жилээр тооцон дүгнэх. Дүнг өдөр бүр ахлах нягтлан бодогч болон албаны удирдлагад танилцуулах. Сар бүрийн 5-ны өдөр Усны зохицуулах хороонд тайлангаа нэгтгэн өгөх	Тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргаж өгсөн байх, тайлан баланс үнэн зөв гарсан байх	Г
	1.7 Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн борлуулах усны болон орлогын төлөвлөгөө хийж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан байдлаар	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.8 ХСУХАТАҮЗХорооноос батлагдсан тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хоорондын “Аж ахуйн харилцааны дүрэм” болон “Мөнгөн урсгалын загвар”-ыг ажил үүргийн хүрээнд мөрдөн ажиллах.	Батлагдсан дүрэм, загварыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нартай “Шуурхай гүйлгээ хийлгэх үйлчилгээний тухай” гэрээг цаг тухай бүрт хийх	“Шуурхай гүйлгээ хийлгэх үйлчилгээний тухай” гэрээ хийгдсэн байх	Г, Х
	2.2 Арилжааны банкуудтай “Усны нэг худалдан авагчтай загварын мөнгөн урсгалыг зохицуулах төлбөр тооцооны гэрээ болон бусад гэрээг байгуулах	Гэрээ хийгдсэн байх	Г, Х
	2.3 Улаанбаатар хотын Усны нэг худалдан авагчтай загварын мөнгөний урсгалын зохицуулах төлбөр тооцооны гэрээг Хуулийн хэлтэс болон Санхүү бүртгэлийн хэлтсээр хянуулан хийсэн байх	Жил бүр Усны нэг худалдан авагчийн гэрээг шинэчлэн хийх	Г
	2.4 Улирал бүр Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн гэрээ дүгнэх төлбөр тооцоо программаас гаргах өгөх	Улирал бүр бичилт авлага өглөгийн тооцоог программаас гаргаж өгсөн байх	Г
	2.5 Усны зохицуулах хорооноос тогтоосон мөнгөн урсгалын орлого зрдлын коэффициентийг банкуудад хүргүүлэх, мөнгөн урсгал хувь хэмжээгээрээ урсаж буйд хяналт тавих	Улирал бүр коэффициент тогтоолгож мөрдсөн байдал	Г

	2.6 Гэрээнд бүртгэлтэй орлогын дансаар бус өөр дансаар эцсийн хэрэглэгчдээсээ төлбөр авч буй эсэхд хяналт тавих, гарсан зөрчлийг тухай бүр мэдээлэн арилгах арга хэмжээ авч ажиллах	Харилцах данс руу хийсэн Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид анхааруулах хийгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Усны тэг үлдэгдэлтэй орлогын данс"-д орлого шуурхай шилжиж байгаа эсэхийг шалгаж, мэдээлэх	Өдөр бүрийн гүйлгээний мэдээлэл гаргах, Банкны өдөр бүр ТҮОНД-аас УСУГ-ын орлогын дансанд хуваарилалт хийж байгааг хяналт тавьсан байх	Г
	3.2 Усны төлбөрийн гүйлгээний өглөг, авлагын тооцоо гарган, мэдээлэх.	Усны гүйлгээний мэдээг хугацаанд өгөх, арилжааны банкуудтай уулзалт хийсэн байх	Г
	3.3 Тэг үлдэгдэлтэй орлогны нэгдсэн дансаар урссан мөнгөн урсгалын өглөг авлагийн тооцоог гарган, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчидтэй тооцоо нийлэх	Тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулсан байдал	Г
	3.4 http://172.16.0.41/loginfrm.aspx программын Нэг худалдан авагч хариуцсан загварын тайлангуудыг программаас гарган, Усны зохицуулах хороонд сар бүр хүргүүлэх	Тайлан мэдээг үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байдал	Г
	3.5 Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн дансны мэдээллийг хянах, Арилжааны банкуудтай уулзалт хийх	ТҮОНДанс, өглөг авлагын тооцоо, арилжааны банкаар дамжин орж ирж байгаа тооцоог программд оруулсан байх	Г
	3.6 ХҮТ-үүдийн шаардах хуудсаар авч буй албан шаардлагын маягтын зарцуулалтанд хяналт тавих, зарцуулалтын тайланг сар бүрийн 30-нд гаргуулан гар үсгээр баталгаажуулах, шаардах хуудастай хавсаргах	Тайланг зөв грагуулсан хянасан байдлаар	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

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

Бусад зорилтын хүрээнд	4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.		Г
	4.19 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

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
Мэргэшил	Нягтлан бодогч	
Туршлага	Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үрдүнг 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,

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

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хөтлөлтийн үндсэн загвар”-ын дагуу явуулах, албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах.
- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс олж нийлүүлэх, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, эрх бүхий ажилтны гарын үсгээр зөвшөөрсөн анхан шатны баримтыг үндэслэн олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдлийг багасгах.
- Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх, агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах.

Зорилт

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг

Гүйцэтгэлийн

Хариуцлага,

		шалгуур үзүүлэлт	оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагын цохолтоор холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Шийдвэрлэлтийн хугацаагаар	Г.Х
	1.2 Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу явуулах, баримтын стандартын шаардлагыг хангасан байх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.3 Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих.	Стандартын дагуу боловсруулсан байдал	Г.Х
	1.4 Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх.	Хавсралтыг стандартад нийцүүлсэн байдал	Г
	1.6 Албаны хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.7 Хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн утсгах.	Журмын дагуу устгасан байдал	Г
	1.8 Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх.	Жагсаалтын дагуу архивт өгсөн байдал	Г.Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдох судалгаа гаргах.	Жагсаалтын дагуу боловсруулах	Г
	2.2 Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах.	Хөдөлмөрийн гэрээ болон	Г
	2.3 Ажилтнуудын хөтөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.	удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх.	Цаг ашиглалтын хуваарь	Г,Х,Ш
	2.5 Ажилтнуудын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, нэгтгэж өгөх	Ажлын үр дүнгээр	Г
	2.6 Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	2.7 Амралтын хуваарийг гарган, батлуулах, хяналт тавих.	Үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй	Г,Х
	2.8 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг бэлдэх	Ажил байдлын тодорхойлолто ор	Г
	2.9 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.10 Албаны харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг угтан хүлээн авах арга хэмжээг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.11 Газрын шуурхай зөвлөгөөн, албаны ИТА-ын хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж, албаны удирдлагад танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	3.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	3.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагад тайлагнах	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	3.4 Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс татан авч, хүлээн авах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	3.5 Бараа материал, үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Бараа материалын орлого, зарлагын падаан” –ыг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	3.6 Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн бараа материал, сэлбэг хэрэгслэлтийг тавьж олгох	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	3.7 Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл, зарцуулалт “Агуулахын бүртгэлийг” – ийг тухай бүрт нь АШБ-ийн бүрдлийг үндэслэн хөтлөх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	3.8 Агуулахын бүртгэлийн тайлангаа НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Хариуцлагатай, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	3.9 Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ эрхлэх, төлбөрийн картын нууц	Ажлын хариуцлагаар	Г,Х

	дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах.		
	3.10 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, тухай бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах.	Холбогдох баримтаар	Г.Ш
	3.11 Албаны бараа материалын зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.	Ажлын тайлангаар	Г.Ш
	3.12 Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны даргын зөвшөөрөлтөйгөөр шилжүүлэх	Хариуцлагатай, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	3.13 АШБ-ыг үндэслэн агуулахаас хөрөнгө гаргах тухай бүрдээ агуулахын бүртгэлд хөтлөн, сарын эцэст нягтлан бодогчтой үлдэгдлээ тулган баталгаажуулж байх.	Агуулахын бүртгэлээр	Г.Х
	3.14 НББ–н бүртгэл болсон баримтаар барааны орлого зарлагын гүйлгээг хийж, нягтлан бодогчтой өдөр тутам тулгалт хийсэн байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрмийг чанд сахин агуулахын эмх цэгц, тохижилт, хаягжуулалт, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.2 Сэлбэг, бараа материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй, хуурай дулаан агуулахад хадгална	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.3 Сэлбэг, бараа материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.4 Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул болон жижүүрт тусгай дэвтэрт гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгөх бөгөөд өглөө ажилд ирэхдээ агуулахын лац тэмдгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээлцэх дэвтэрт энэ тухай тэмдэглэж гарын үсэг 2 тал зурж хүлээн авах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	4.5 Өглөө харуул болон жижүүрийн хамт лацыг шалган хүлээн авах үед зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	4.6 Агуулахын тохижилтонд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан	Хариуцлагатай ажилласан	Г

	сэргийлэх, галын хор хэрэгслэлийг бэлэн байлгах.	байдал	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.7 Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг наалган хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.8 Агуулахын эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг нэг бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г, Х
	4.9 Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон ашиглалтан дахь хөрөнгийг эд хариуцагчаас нь гэмтэл тогтоосон акт бүхий өмч хамгаалах комиссын шийдвэрийн хамт хүлээн авч, агуулахад эмх цэгцтэй хадгалан, өмчийн харилцааны газарт шилжүүлэх, устгах ажлыг хариуцан ажиллах.	Ажлын хэрэгжилтээр	Г,Х
	4.10 Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.11 Агуулахын өдөр тутмын үлдэгдлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	4.12 Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.13 Агуулахын үлдэгдлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.14 Сар бүр нягтлан бодогчийн бэлтгэж гаргасан үлдэгдлийн бүртгэлийг бэлэн байгаа бараа материал, сэлбэгтэй тулган шалгасан байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.15 Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад тарааж өгөх, хяналт тавих	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.16 Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлого авч агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
4.17 Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х	
4.18 Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х	

	4.19 Нягтлан бодогчийн бүртгэлд тусгасан орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо, ширхэг, хэмжээ, марк, дугаартай тулган орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	5.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.11 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.13 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
	5.14 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.15 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх 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"> • Албаны дарга • Албаны ахлах нягтлан бодогч • Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ, БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	
202 оны дугаар сарын-ны өдөр	202 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, борлуулалтын дэг жаягийг хатуу баримтлан авлага барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

- ХҮТ-ийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, тодорхой үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах.
- ХҮТ-ийн хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах.
- Усны борлуулалтын төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр нь биелүүлэхэд хяналт тавин ажиллах, шинээр авлага үүсгэхгүй, тухайн сарын нэхсэн дүнг 100 хувь төвлөрүүлэх.
- Хэрэглэгчдийн тоолуурын баталгаажилт, ашиглалтад хяналт тавьж, усны зөв зохистой хэрэглээ, эрүүл ахуйн талаар сургалт сурталчилгааг үе шаттай зохион байгуулах.
- ХҮТ-ийн ажилтнуудад ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллахад анхан шатны үзлэг шалгалт хийн зааварчилгаа өгөх

			Хариуцлага,
--	--	--	-------------

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, захирамжийг хариуцсан ХҮТ-ийн ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжүүлж, биелэлтийг улирал бүр гаргаж албаны удирдлагад танилцуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г, Х
	1.2 ХҮТ-ийн хэтийн болон тухайн жилийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалт, тоолуур баталгаажуулах, борлуулах ус, авлага барагдуулах ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар тус тус боловсруулан албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайланг улирал бүр гаргаж ажиллах.	Төлөвлөсөн ажлын хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г
	1.4 ХҮТ-ийн нийт ажилтнуудын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, сар бүрийн 3-ны дотор биелэлтийг гаргаж, бусад мэдээг нэгтгэн албаны удирдлагад танилцуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.5 Хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэж, албаны удирдлагад танилцуулан, хариуг хуулийн хугацаанд өгч, мэдээ тайланг гаргах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х, Ш
	1.6 Хэрэглэгчдээс ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлын дагуу ажил хариуцсан хүмүүст үүрэг даалгавар өгч шалгуулах, шаардлагатай нөхцөлд өөрөө биеэр очиж шийдвэрлэж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х, Ш
	1.7 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтныг хариуцлага тооцох асуудлаар албаны удирдлагад санал оруулах.	Ажилтнуудын идэвхи санаачлага дээшилсэн байдлаар	Г, Х
	1.8 ХҮТ-ийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх.	Ажилтнуудын цаг ашиглалтын хувиар	Г, Х

1	2	3	4
	1.9 ХҮТ-ийн ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж албаны удирдлагад танилцуулж байх.	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г, Х
	1.10 ХҮТ-ийн хэмжээнд хэрэглэж байгаа төлбөрт үйлчилгээний хуудас, албан шаардлага, мэдэгдэх хуудсыг бүртгэж байх	Төлбөрт үйлчилгээний төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Борлуулалтын дэг жаягийг чанд мөрдөж, ХҮТ-ийн ажилтнуудын өдөр тутмын ажлыг жигд хуваарилж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г, Х
	2.2 ХҮТ-ийн хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, гарсан зөрчил дутагдлыг илрүүлж, түүнд авах арга хэмжээний талаар тухай бүр албаны удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлэж ажиллах.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	2.3 Шинээр ашиглалтанд орж байгаа барилга объектын гадна цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын явцад хяналтын карт хөтлүүлж, ХҮТ-ийн цэвэр, бохир усны шугамын зурагт баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг дүгнэж ажиллах.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	2.4 Шинээр баригдан ашиглалтанд орох барилгын улсын комиссын үзлэгт ажиллаж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	2.5 Хэсгийн инженерүүдтэй хамтарсан дотоод хяналт шалгалтыг үе шаттай зохион байгуулж Хот, суурины ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг зөрчсөн, төвийн цэвэр, бохир усны шугамд хангагч байгууллагын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн холбосон, шугам зөөсөн гэх мэт зөрчлийг илрүүлж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	2.6 Шугам хоолойн ашиглалт, найдвартай ажиллагааг хангуулахад урьдчилсан үзлэг, үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх ажлыг графикайн дагуу зохион байгуулах.	Ажлын үр дүн, хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.7 Хэрэглэгчдийн дундын эзэмшлийн бохир усны шугамын угаалга үйлчилгээг цаг тухайд нь хийлгэх ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын үр дүн, хэрэгжилтээр	Г, Х 4

1	2	3	
	2.9 Засвар үйлчилгээний програмд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх.	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Борлуулалтын дэг жаягийг чанд мөрдөж, ХҮТ-ийн борлуулалтын хэсгийн нийт ажилтнуудын өдөр тутмын ажил үүргийг хуваарилж, гүйцэтгэлд байнгын хяналт тавьж ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г, Х, Ш
	3.2 Цикл бүрээр бичилтийг нарийн хянаж, тухайн үед гарсан зөрчлүүдийг хариуцсан ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч шалгуулах, шаардлагатай үед өөрөө газар дээр нь очиж асуудлыг шийдвэрлэн, албаны удирдлагад танилцуулж, үр дүнг тооцож ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г, Х, Ш
	3.3 ХҮТ-ийн хэрэглэгчдийн тоолуурын бичилтийг хянаж, албаны удирдлагаар батлуулах, борлуулалтын дэг жаягийн дагуу төлбөрийн нэхэмжлэлийг хугацаанд нь гаргуулахад хяналт тавьж ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г, Х
	3.4 ХҮТ-ийн борлуулах усны төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд биет болон мөнгөн дүнгээр нэгтгэн гаргаж, биелэлтэнд хяналт тавин ажиллах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	3.5 Сар бүрийн борлуулах ус, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлж ажиллах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	3.6 Авлага барагдуулах ажлыг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу зохион байгуулж, сар бүрийн борлуулалтын орлогыг 100 хувь төвлөрүүлэх.	Орлого төвлөрүүлэлтийн хувиар	Г, Х, Ш
3.7 Авлагын насжилтын судалгааг нарийвчлан гаргаж, дүн шинжилгээ хийн, шинээр авлага үүсгэхгүй, тухайн сарын усны төлбөрийг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу бүрэн төлүүлж ажиллахад хяналт тавих.	Оны эхнээс авлага бууруулж ажилласан байдлаар	Г, Х	
4 дүгээр зорилтын	4.1 ХҮТ-ийн нийт хэрэглэгчдийн төлбөрийн хэрэгсэл болгож буй тоолуурын баталгаажуулалт,	Тоолуур баталгаажилтын төлөвлөгөөний	Г, Х

хүрээнд	ашиглалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах.	хувиар	
	4.2 ХҮТ-ийн нийт хэрэглэгчдийн тоолуурт тавигдсан хяналтын лац, битүүмжлэлийн хөтлөлтийг хийлгэж, хяналт тавьж ажиллах.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.3 ХҮТ-ийн нэг цэгээс хянах системд холбогдсон хэрэглэгчдийн усны хэрэглээ, даралтын мэдээг өдөр бүр хянаж, усны хэлбэлзэлтэй байгаа хэрэглэгчийг газар дээр нь шалгаж, гарсан зөрчил дутагдлыг албаны удирдлагад танилцуулж шаардлагатай арга хэмжээг яаралтай авч ажиллах.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.4 ХҮТ-ийн хэрэглэгчдийн усны зөв зохистой хэрэглээ, эрүүл ахуйн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.	Сургалт сурталчилгааг олон нийтэд хүргэсэн байдлаар	Г, Х
	4.5 ОСНААУГ-тай хамтран орон сууцны айл өрхийн тоолууржуулалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил зохион байгуулан, нэг хүний хоногийн хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллах.	Ажлын үр дүн хэрэгжилтээр	Г, Х
	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох болон сайжруулахад санал өгөн оролцож, ХАБЭА-н инженер танилцуулж шийдвэрлүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	5.2 ХҮТ-ийн 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 зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	5.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ХҮТ-ийн ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	5.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт орж ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.6 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	5.7 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.8 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х,Ш
	5.9 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах		Х.Г
	5.10 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	5.11 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах		Х.Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	5.12 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х.Г
	5.13 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Х.Г
	5.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материал захиалан авах саналыг ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогчид уламжлан хангуулах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	5.16 Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангахад оролцож ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	5.17 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА-н мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлсэн байх	Г
	5.18 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Т,Г,Х
	5.19 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г

	5.20 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.21 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	6.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 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	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн,		Г

	халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	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 Борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерийг ээлжийн амралттай болон өвчтэй чөлөөтэй үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
	6.16 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.17 www.erp.ulaanbaatar.mn програмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер
Мэргэшил	Ус хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэжбуйажлынявц, үрдүнгтайлагнах

Ур чадвар	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, Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга, ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэсгийн инженер 16
- Тоолуурын заалт уншигч 13
- Авлага барагдуулагч 8
- Борлуулалт мэдээлэл лавлагааны инженер 4
- НҮНТөвийн инженер 4
- Засварчин 6

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны инженер
- Албаны нягтлан бодогчид
- ХҮТ-ийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Хэсгийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн хариуцсан хэсгийн хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтад өдөр тутмын хяналт тавьж, зөрчил дутагдалгүй ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээнд өдөр тутмын хяналт, шалгалт хийж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах.
- Шинээр баригдах барилгад хяналтын карт хөтлөж, цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний заагийг нарийвчлан тогтоох.
- Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр биелүүлж ажиллах, борлуулалтын орлогыг 100 хувь төвлөрүүлж ажиллах.
- Хэрэглэгчдийн тоолуурыг ээлжит баталгаажуулалтанд хамруулж, тоолуурын ашиглалт үйлчилгээ, лац битүүмжлэлийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутмын хяналт тавьж, гацсан, эвдэрсэн тоолуурыг шалгуулж хэвийн ажиллагаанд оруулах.
- ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг	Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------	--------------	------------------------------

	үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сарбүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, ХҮТ-ийн менежерт тайлагнах.	Тайлангийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлын дагуу газар дээр нь очиж шалган ХҮТ-ийн менежерт танилцуулж, шийдвэрлэн хариуг хуулийн хугацаанд өгөх.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.6 Хариуцсан хэсгийн нийт хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, аваар ослын шалтгааныг тодорхойлж, акт протоколыг газар дээр нь хөтлөх.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	1.7 Хариуцсан хэсгийн нийт хэрэглэгчдийн шугам сүлжээний дагуу өдөр тутам хяналт тавьж, гэрээ болон ашиглалттай холбоотой зөрчилтэй асуудлыг ХҮТ-ийн менежерт танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах		Г, Х
	1.8 Тоолуурт ороогүй болон нууц хэрэглээг илрүүлж, ус хангамжийг хязгаарлах, энэ талаар ХҮТ-ийн менежерт мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын	2.1 Хариуцсан хэсгийн хэрэглэгчдэд стандартын шаардлага хангасан тоолуурын узель зангидуулах	Стандарт, хууль дүрмийг баримталсан байдлаар	Г, Х
	2.2 Холболтын гэрээ хийж, цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлуулах аж ахуйн гэрээ байгуулсан хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний зааг эзэмшил	Цэвэр, бохир усны шугамын зааг эзэмшлийг үнэн зөв тодорхойлсон байдлаар	Г, Х

хүрээнд	болон хариуцах худгийн тоог нарийвчлан тогтоох		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.3 Хариуцсан хэсгийн нийт хэрэглэгчдийн болон ОСНААУГ-ын дамжин хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны гүйцэтгэлийн зургийг хотын мэдээллийн санд оруулуулах	Инженерийн шугам сүлжээний зургийн баяжилт хэрхэн хийгдсэнээр	Г, Х
	2.4 Гэрээгүй ус ашиглаж байгаа хэрэглэгчдийг илрүүлж, ус хангамжийг хязгаарлан зогсоож, ХҮТ-ийн менежерерт танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авахуулах	Зөрчил илрүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5 Бохир усны шугам бөглөрөлтэй хэрэглэгчдийн судалгааг гаргаж, бохир усны шугам угаалга хийгдэх үед хяналт тавьж, актыг хэрэглэгчээр баталгаажуулах	Бохир усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаагаар	Г, Х
	2.6 Барилгын ажлын явцад ахуйн зориулалтаар түр гэрээ байгуулах хэрэглэгчдийн цэвэр усны холболтын цэгийг тодорхойлох.	Түргэн шуурхай байдлаар	Г, Х
	2.7 Хариуцсан хэсэгт шинээр баригдаж байгаа барилгын угсралтын явцад хяналт тавьж, хяналтын карт хөтлөх, ХҮТ-ийн цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээний зурагт баяжилт хийх.	Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх	Г, Х
	2.8 Шинээр гэрээ хийсэн хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны гадна худгийн арматурчлал болон дотор узелийн схемийг AutoCAD программ дээр зурж ХХХМС болон GIS програмд оруулуулах	Шугам сүлжээний зургийн баяжилтыг цаг хугацаанд нь хийсэн байдлаар	Г, Х
	2.9 Хариуцсан хэсгийн хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны цагирагийн нэмэлт мэдээллийг бүртгэж, шугамын тооцоог гаргах өгөгдлийг бэлтгэж ХҮТ-ийн менежерерт өгөх	Цэвэр, бохир усны зардлыг үнэн зөв тодорхойлсон байдлаар	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар
3.2 Гэрээгүй ус ашиглаж байгаа хэрэглэгчдийг илрүүлж, ус хангамжийг хязгаарлан зогсоож, ХҮТ-ийн менежерерт танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авахуулах.		Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
3.3 Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр 100 хувь биелүүлж ажиллах.		Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
3.4 Борлуулалтын дэг жаяг, циклийн хугацаанд усны төлбөрөө төлөөгүй хэрэглэгчдийн ус хангамжийг хязгаарлах, зогсоох.		Авлагын бууралтаар	Г, Х
3.5 Төлбөрт үйлчилгээний журмын		Төлбөрт	Г

	дагуу хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлж, зориулалтын баримтад гарын үсэг зуруулж, төлбөрийн нэхэмжлэл дээр нэмж нэхэмжлүүлэх.	үйлчилгээний орлогын биелэлтээр	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Эвдэрсэн гацсан тоолуурыг хэрэглэгчийн төлөөллийг байлцуулан тоолуурын лабораторид шалгуулж, мэдэгдэл гарсан тохиолдолд шинээр тоолуур суурилуулах албан шаардлага өгч, төлбөрийн хэрэгсэл болгох.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.2 Маргаантай тоолуурыг хэрэглэгчийн төлөөллийг байцуулан газар дээр нь протокол хөтлөн, фото зургаар баталгаажуулан усны тоолуурын лабораторид шалгуулах		Г, Х
	4.3 Тоолуурт хяналтын лацыг зөв зангидаж, тоолуурын заалтын хяналтын картад бичилт хийн, хэрэглэгчдэд хүлээлгэн өгөх.		Г, Х
	4.4 Тоолуурын хяналтын лацны бүртгэлийг хэрэглэгч нэг бүрээр гаргаж, бүртгэл хөтлөн программд оруулж ажиллах	Ажлын үр дүн, үнэн зөв байдлаар	Г, Х
	4.5 Стандартчилал хэмжил зүйн улсын байцаагчийн акт, мэдэгдэл гарсан тоолуурт тоолуур солих хүснэгтийг бөглөж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад танилцуулж, программд засвар оруулах	Ажлын үр дүн, үнэн зөв байдлаар	Г, Х
	4.6 Хэрэглэгчдийн узелийн зангилаанд хяналт тавьж, хэмжил зүйн болон хяналтын лац тасалсан хэрэглэгчдэд шаардах хуудас өгч шалгуулах, хэвийн ажиллагаанд оруулах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.7 Нэг цэгээс хянах системийн тоолуурын мэдээлэлд хяналт тавьж ажиллах, гарсан зөрчлийг нэг цэгийн хяналтын инженертэй хамтран хэвийн ажиллагаанд оруулах.		Г, Х
	4.8 Нэг цэгээс хянах системийн тоолуурыг үргэлжлүүлэн суурилуулж, төлбөрийн хэрэгсэл болгох, мөн техник технологийн шинэчлэлттэй уялдуулж шинэ дэвшилтэт тоолуурын судалгаа хийх.	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г, Х
5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г	

5 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	5.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	5.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	5.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	5.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	5.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	5.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	5.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн		Г,Х

	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		
	5.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	5.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	5.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		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		Г,Х
	5.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г

	5.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	5.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 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	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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		Х,Г

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

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер	
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх	
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, Хүнийг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах Харилцааны соёлтой

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ol style="list-style-type: none"> Авлага барагдуулагч 8 Тоолуурын заалт уншигч 13 Засварчин 6 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр	2022 оны дугаар сарын -ны өдөр
---	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж 5, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дуудлагын нэгдсэн төв болон хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлага, санал хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай, хуваарилан шийдвэрлүүлж, тайлан мэдээг гаргах, аж ахуйн гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, усны тоолуурын заалтыг борлуулалтын програмд үнэн зөв уншуулах, хянах

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв дээр ирсэн хэрэглэгчдийг танхимын болон угтах үйлчилгээний стандартын дагуу хүлээн авч мэргэжлийн зөвлөгөө өгч ажиллах.
- Хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай, үнэн зөв шийдвэрлэж ажиллах.
- Борлуулалтын орлогыг 100 хувь төвлөрүүлж, шинээр авлага үүсгэхгүй ажиллах.
- Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр биелүүлж ажиллах.
- ХАБЭА-н MNS ISO 45001:2018 стандарт, дотоод хяналтын дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг	Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------	--------------	------------------------------

	үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, ХҮТ-ийн менежерт тайлагнах.	Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.5 ХҮТ-ийн байранд ирсэн хэрэглэгчдийг утгах үйлчилгээний стандартын дагуу угтан авч шаардлагатай мэдээ мэдээллийг өгч ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.6 Танхимын стандартын дагуу ажлын байранд тавигдах шаардлагыг биелүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Стандарт, хууль дүрмийг баримталсан байдлаар	Г
	1.7 ХҮТ-ийн менежер ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед түүнийг орлож ажиллах.	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагыг ангилан судалгаа гарган, зөрчил дутагдлыг ХҮТ-ийн менежерт танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.2 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.3 ДНТ болон хэрэглэгчдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдол, дуудлагыг хүлээн авсан даруй холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад хуваарилж, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.4 Өдөр бүр хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийг бүртгэж,	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн	Г

	шийдвэрлэсэн арга хэмжээг нэгтгэж тайлагнаж ажиллах.	хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	
	2.5 Цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлуулах аж ахуйн гэрээ байгуулах хэрэглэгчдийн өргөдлийн маягтыг үнэн зөв бөглүүлэх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.6 Тухайн өдөрт хэрэглэгчдэд хүргүүлсэн албан шаардлага, зөрчлийн талаарх мэдээллийг ХҮТ-ийн ажилтнуудаас авсан даруйд ХҮТ-ийн менежер болон холбогдох инженер техникийн ажилтанд мэдээлж ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.7 Хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Борлуулалтын дэг жаяг, хэрэглэгчдийг хүлээж авах, усны тоолуурын заалт шивэх, хянах, төлбөрийн нэхэмжлэл хэвлэх, тараах дэг жаягуудыг мөрдөж ажиллана.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г
	3.2 Тоолуурын заалт уншигч нарт тоолуурын заалт авах хэрэглэгчдийн жагсаалтыг борлуулалтын програмаас хэвлэж өгөх буюу хэрэглэгчдийн тоолуурын өгөгдлийг багажинд сануулж өгнө.	Хариуцлагатай байдал	Г
	3.3 Тоолуурын заалт уншигч нарын уншиж ирсэн тоолуурын заалтыг авч усны борлуулалтын программд тухайн өдөрт нь хянан уншуулах буюу шивнэ.	Санаачлагатай хариуцлагатай байдал	Г
	3.4 Нэгдүгээр шатны хяналтыг хийж, бичилтийг эцсийн байдлаар хэвлэнэ.	Санаачлагатай хариуцлагатай байдал	Г
	3.5 Хэрэглэгчдийн усны хэрэглээг хянаж, өмнөх жилийн тухайн сарын болон өмнөх саруудын дундажтай харьцуулсан судалгаа хийж, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж шалгах.	Борлуулах усны төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Борлуулалтын дэг жаяг, усны төлбөр цуглуулах, авлага барагдуулах дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллана.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г
	4.2 Борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр 100 хувь биелүүлж ажиллах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г

	4.3 Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.	Цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.4 Борлуулалтын дэг жаяг, усны төлбөр цуглуулах, авлага барагдуулах дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллана.	Оны эхнээс авлага бууруулж ажилласан үзүүлэлтээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	5.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	5.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	5.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	5.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	5.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	5.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол		Г,Х,Ш

	учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
	5.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	5.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	5.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	5.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй		Г,Х

	байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	5.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 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	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг	Г

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

	хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 www.erp.ulaanbaatar.mn програмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект:

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Авлага барагдуулагч 8 2. Тоолуурын заалт уншигч 13 3. Засварчин 6 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>2022 оны дугаар сарын -ны өдөр</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:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн нийт хэрэглэгчдийн усны төлбөрийг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу циклийн хугацаанд цуглуулах, хуримтлагдсан өр авлагыг барагдуулж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Борлуулалтын дэг жаягийг хатуу баримталж хэрэглэгчдийн усны төлбөрийг циклийн хугацаанд цуглуулах
- Тухайн сарын борлуулалтын орлогыг 100 хувь төвлөрүүлж, шинээр авлага үүсгэхгүй, өмнөх авлагыг тохиролцсон графикайн дагуу бүрэн барагдуулж ажиллах
- ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан борлуулалтын хэсгийн инженерээр хянуулж, ХҮТ-ийн менежерээр батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, борлуулалтын хэсгийн инженерээр хянуулж, ХҮТ-ийн менежерт тайлагнах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, Албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, борлуулалтын хэсгийн инженерт тайлагнах.	Ажлын чанар, үр дүнгээр	Г, Х
	1.5 Хэрэглэгчдийн банк данс, утас болон емейл хаягийн бүртгэлийг хийж, өөрчлөлт орсон тухай бүр шинэчилсэн жагсаалт гаргаж, программд засуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.6Борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1Хэрэглэгчдийн төлбөрийн нэхэмжлэлийг арилжааны банкинд хүргэж өгөх	Хариуцлагатай ажилласан байдлаар	Г, Х
	2.2Тухайн сарын нэхэмжилсэн дүнг цикл тус бүрээр хугацаанд нь 100 хувь төвлөрүүлж ажиллах.	Орлого төвлөрүүлэлтийн хувиар	Г, Х
	2.3Хэрэглэгчид рүү усны төлбөр төлөхийг сануулж утсаар ярих.	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.4Борлуулалтын дэг жаягийн дагуу циклийн хугацаанд усны төлбөрөө төлөөгүй хэрэглэгчдэд мэдэгдэх хуудас хүргэх.	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.5Төлбөрийн улмаас ус хангамжийг хязгаарласан хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээнд хяналт тавьж ажиллах.	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.6Хуримтлагдсан өр авлагыг графикайн дагуу төлүүлж, авлага үүсгэхгүй ажиллах.	Оны эхнээс авлага бууруулж ажилласан хувиар	Г, Х
	2.7Өртэй гарсан хэрэглэгчтэй сар бүрийн эхэнд тооцоо нийлсэн байх	Үйл ажиллагааны үр дүнгээр	Г, Х
	2.8Найдваргүй өр авлагын мэдээллийг борлуулалтын хэсгийн инженерт танилцуулж шүүхийн арга хэмжээ авахуулж, шийдвэрлүүлэх.	Оны эхнээс авлага бууруулж ажилласан хувиар	Г, Х
	2.9Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.	Цаг ашиглалтын хувиар	Г

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,		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, 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 зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	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		Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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		
	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
	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
			Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг	Х,Г

стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		
4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.10 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
4.11 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	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	Оролцооны хувиар	Г

	идэвхи санаачлагатай оролцох	
--	------------------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер	
Мэргэшил	Ус хангамжийн инженер	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх	
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 Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. ХҮТ-ийн засварчин 6	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны дугаар сарын-ны өдөр	2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Борлуулалтын дэг жаягийн дагуу хэрэглэгчдийн тоолуурын заалтыг хугацаанд нь үнэн зөв, алдаагүй авч, тоолуурын узелийн зангилаанд хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Хэрэглэгч байгууллагуудын усны тоолуурын заалтыг борлуулалтын дэг жаягийн дагуу хугацаанд нь үнэн зөв авах.
- Сар бүрийн борлуулах усны төлөвлөгөөг биет болон мөнгөн дүнгээр үзүүлэлтээр биелүүлж ажиллах.
- ХАБЭА-н 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
	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны	Тухайн жилд	Г

	ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	төлөвлөсөн ажлын биелэлт	
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.4 Өдөр бүрийн ажлын даалгаврыг борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерээс авч, тоолуурын заалтыг хугацаанд нь үнэн зөв авч, хэрэглэгчийн узель дэх хяналтын картанд тэмдэглэн, хэрэглэгчийн төлөөллөөр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г, Х
	1.5 Өдөр бүр хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг тусгай хүснэгтийн дагуу гаргаж, борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерт тайлагнах	Тайлангийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.6 Борлуулалтын дэг жаягийг мөрдлөг болгон ажиллах.	Дэг жаягийг баримталсан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчдийн ус хэрэглээний цэг, шугам хоолойн ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавьж, лац битүүмжлэл хөндсөн зэрэг зөрчлийн талаар тэмдэглэгээг заалт авахдаа давхар тэмдэглэж, борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерт өгөх	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн системд зөрчилтэй хэрэглэгчийг бүртгэн тэмдэглэж, хариуцсан хэсгийн инженер рүү илгээх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.3 Ажиллахгүй, гэмтэлтэй, гацсан тоолуурын мэдээллийг борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны инженерт өгч, хэвийн ажиллагаатай болгох арга хэмжээ авахуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Борлуулах усны төлөвлөгөөг сар бүр биет болон мөнгөн дүнгээр биелүүлэн ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	2.5 Зөвшөөрөлгүй ус хэрэглэж буй хэрэглэгчийг илрүүлсэн нөхцөлд борлуулалт, мэдээлэл лавлагааны	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г

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

	учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
	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	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		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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

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

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамжийн инженер	
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, сантехникийн инженер	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	
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"> Хүнтэй харилцах эв дүйтэй Компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хуулийн зохих мэдлэгтэй Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах

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

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:

Танхимын болон угтах үйлчилгээний стандартын дагуу хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн ажлын байр, өрөө тасалгаа, талбайд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- ХҮТ-ийн ажлын байр, өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах.
- 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г

	удирдлагаар батлуулах.		
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 ХҮТ-ийн ажлын байр, өрөө тасалгаанд сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх.	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийсэн байдал	Г
	1.5 ХҮТ-ийн өрөө тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикын дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх		Г
	1.6 ХҮТ-ийн гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Гадна талбай тогтмол цэвэрхэн байх	Г
	1.7 Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.8 Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг удирдлагад мэдээлж шийдвэрлүүлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийсэн байдал	Г
	1.9 Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг ХҮТ-ийн менежерт мэдэгдэж байх	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал	Г, Х
	1.10 Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүргийн даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	2.2 ХАБЭА-н зааварчилгааг тогтмол авч анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зурж байх		Г
	2.3 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэх		Г
	2.5 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.6 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г

	2.7 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
	2.8 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
	2.10 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн дунд боловсролтой.
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага		Ажлын дадлага туршлагатай
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын гүйцэтгэлээ тайлагнах, дүгнэх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны соёлтой
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цэвэрч нягт нямбай Үнэнч шударга

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаныдарга Ахлах инженер ХҮТ-ийн менежер <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР.....Л.ДУГАРМАА	ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны дугаар сарын-ны өдөр	2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- ХҮТ-ийн менежер, хэсгийн инженерийн шийдвэрийн дагуу цэвэр, бохир усны шугамхаах, нээх ажлыг биечлэн гүйцэтгэх.
- Тоолуур болон шугам сүлжээ бусад гарсан гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай засварлаж, гүйцэтгэлийг холбогдох инженер техникийн ажилтнуудад тухай бүр мэдэгдэж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Өдөр бүрийн ажлын даалгаврыг хэсгийн инженерээс авч гүйцэтгэн, тайлагнаж ажиллах.	Тайлангийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Хэсгийн инженертэй хамтран авлагатай хэрэглэгчдийн усыг хязгаарлах, таслах ажилд оролцох.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г
	1.6 Цэвэр, бохир усны шугамын үйлчилгээтэй холбоотой хэрэглэгчийн санал гомдлыг газар дээр нь үзэж холбогдох саналаа хэсгийн инженерт танилцуулж шийдвэрлүүлэх.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	1.7 ХҮТ-ийн менежер, хэсгийн инженерийн шийдвэрийн дагуу зөрчилтэй хэрэглэгчийн усыг хаах, нээх ажлыг норм дүрмийн дагуу биечлэн гүйцэтгэх	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	1.8 Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах.	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Шаардлагатай үед хэрэглэгчийн эвдэрсэн болон засварлах тоолуурыг хэсгийн инженертэй хамтран салгах, шалгуулах, буцааж суурилуулах.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г
	2.2 Хэрэглэгч байгууллагын цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалт, худаг камерт үзлэг хийж, ашиглалтын шаардлага хангаагүй хаалт арматурын жагсаалт гаргаж хэсгийн инженерт тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г

	2.3 Цэвэр, бохир усны худгийн тагны бүрэн бүтэн байдалд өдөр бүр шалгалт, эргүүл хийж, хэсгийн инженерт тайлагнаж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	2.4 Хариуцсан багаж хэрэгслийг ариг гамтай ашиглаж ажилласан байх.	Багаж хэрэгслэлийн бүрэн бүтэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ		Г

	<p>авахуулах</p> <p>3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p> <p>3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p>		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		
	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		
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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		
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6 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
	4.7 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
	4.8 Ёс зүйн дүрэм, сахилга	Ёс зүйн зөрчилгүй	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш, тусгай мэргэжлийн	
Мэргэжил	Сантехникийн болон тоног төхөөрөмжийн засварчин	
Мэргэшил	Тоног төхөөрөмжтэй харьцах ажлын дадлага туршлагатай	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Бодит байдалд тулгуурлан үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, тодрохойлох 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
	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"> Хувийн зохион байгуулалт сайтай Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ажлын ачаалал даах Аливаа техникийн талд эв дүй сайтай Үнэнч шударга

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Ахлах инженер • ХҮТ-ийн менежер • Хэсгийн инженер <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР.....Л.ДУГАРМАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ</p> <p>2022 оны дугаар сарын -ны өдөр</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:

Байгууллагаас хэрэглэгчдэд үзүүлж буй үйлчилгээг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан хэрэглэгчдэд түргэн шуурхай хүргэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэр, бохир усны инженерийн шугам сүлжээнд холбох техникийн нөхцөл гаргуулахад бүрдүүлэх материалыг хүлээн авах.
- Байгууллагаас үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээний талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөг хэрэглэгчдэд өгөх.
- Албаны зорилго зорилтын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан, мэдээг, цагхугацаанд нь гаргаж ажиллах
- ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ХҮТ-ийн менежерээр хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ХҮТ-ийн менежерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Шинээр баригдах болон хуучин барилга, гэр хорооллын айл өрхийг ус хангамж, ариутгах татуургын төвлөрсөн системд холбох техникийн нөхцөл олгоход шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, программ болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хүлээж авах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.5 Цэвэр, бохир усны шугамын тодруулга хийлгэхэд шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, программ болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хүлээж авах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.6 Цэвэр, бохир усны холбох цэгийг өөрчлүүлэхэд шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, программ болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хүлээж авах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.7 Цэвэр, бохир усны шугамыг зөөхөд шаардагдах материалыг нэг бүрчлэн шалгаж, програм болон ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэн, хүлээж авах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.8 Техникийн нөхцөл олгох зөвлөлийн хурлын шийдвэр, хариу албан бичгийг хүсэлт гаргасан иргэд, албан байгууллагад цаг алдалгүй мэдэгдэж, төлбөрийн баримтыг тулгалт хийсний дараа хүлээлгэн өгч, ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийх.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	1.9 Хэрэглэгчийн шугамнаас холболт авах тохиолдолд	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	тухайн хэрэглэгчтэй зөвшилцсөн хэрэглэгчийн судалгаа, техникийн нөхцөлийн төлбөр төлсөн хэрэглэгчийн судалгааг сар бүр тогтмол гаргаж Инженерийн бодлогын хэлтэст өгөх.		
	1.10 Инженерийн бодлогын хэлтсээс хэрэглэгчдэд олгосон техникийн нөхцөлийн судалгааг сар бүр авч, аж ахуйн гэрээ байгуулсан хэрэглэгчдийн судалгаа гаргах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Техникийн нөхцөл олгосон хэрэглэгчдэд холболтын болон цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлуулах аж ахуйн гэрээ байгуулах талаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.	Хэрэглэгчид мэдээлэл болон мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангагдсан байх	
	2.2 Борлуулалтын дэг жаяг, усны үйлчилгээний төлбөр, тоолуур баталгаажуулах хугацаа бусад төлбөрийн циклийн талаарх мэдээлэл, зөвлөгөөг хэрэглэгчдэд өгөх.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х
	2.3 Усны зүй зохистой хэрэглээ, бусад үйлчилгээтэй холбоотой тараах материалыг шаардах хуудсаар няраваас тоо ширхэгээр нь хүлээн авч, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэх	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	2.4 Байгууллагаас хэрэглэгчдэд үзүүлж буй бүх төрлийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүргэх, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан хэрэглэгчдэд үзүүлсэн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг сар бүр албаны удирдлагад мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас		Г,Х,Ш

	<p>хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p> <p>4.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p> <p>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</p>		Г,Х
	<p>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</p> <p>4.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ</p>	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х

	авах		
	4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н 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 урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	5.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,	

Бусад зорилтын хүрээнд	хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан	Эд хөрөнгийн	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер
Туршлага	Уг мэргэжлээр тасралтгүй 3-аас дээш жил ажилласан байх
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

Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Бусдыг сонсох
	Бусад	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Харилцааны соёлтой Ажлын ачаалал даах

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцагч байгууллагууд

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:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны усны тоолуурын лабораторийн хэсгийг удирдлагаар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан хэсгийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, өдөр тутам мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
2. Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах түүнд хяналт тавих эрх зүйн үндсийг тогтоох үүднээс түүнтэй холбоотой хууль дүрэм, тогтоол шийдвэр, стандарт, гарын авлагуудыг мөрдлөг болгон, хэрэглэгчдийн усны тоолуурыг баталгаажуулахад хяналт тавьж ажиллах.
3. ХҮТ-ийн ажилтнуудад ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллахад анхан шатны үзлэг шалгалт хийн зааварчилгаа өгөх

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Усны тоолуурын лабораторийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ахлах инженерээр хянуулан албаны удирдлагаар батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэндхяналттавьж, төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр гаргаж ажиллах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.3 Усны тоолуурын лабораторийн нийт ажилтнуудын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, сар бүрийн 3-ны дотор төлөвлөгөөний биелэлт, бусад мэдээг нэгтгэн албаны удирдлагад танилцуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	1.4 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, ахлах инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.5 Усны тоолуурын лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, танилцуулах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	1.6 Усны тоолуурын лабораторийн ажилтануудтай холбоотой бүх төрлийн ажлыг зохион байгуулан ажиллах.	Ажилтнуудын идэвхи санаачлага дээшилсэн байдлаар	Г
	1.7 Үр бүтээлтэй сайн ажилласан ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил гаргасан ажилтныг хариуцлага тооцох асуудлаар санал оруулах	Ажилтнуудын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	1.8 Ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
	1.9 Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж танилцуулж байх	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байдлаар	Г
	1.10 Усны тоолуурын лабораторийн ажлыг тогтмолжуулж тоолуурын баталгаажуулалт хяналтын системийг сайжруулах, хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай чанартай үйлчилгээг нэвтрүүлэн ажиллах.	Зардлын хэтрэлт хэмнэлтийн хувиар	Г
	1.11 Усны тоолуурын лабораторийн сар, жилийн		Г

	зардлыг хэтрүүлэхгүй ажиллах.		
	1.12 Усны тоолуурын лабораторид суурилуулсан хяналтын камерын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Лабораторийн эрх, зөвшөөрөл болон түүнтэй холбогдсон бусад бичиг баримтыг цаг хугацаанд нь бүрдүүлж, хууль тогтоомжийн дагуу эрх сунгуулан ажиллах.	Хуулийн дагуу зөвшөөрлийг сунгуулж, үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдлаар	Г
	2.2 Баталгаажуулалтанд орох тоолуурын жагсаалтыг үндэслэн төлөвлөгөө гарган СХЗГ-тай хамтран ажиллах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г
	2.3 Усны тоолуурын лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Шалгалт, тохиргоо хийгдэж буй тоолуур нэг бүрд хөтлөгдөх анхан шатны бүртгэл, урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эцсийн үр дүнгийн тодорхойлолт, төлбөр хийгдэж байгаа байдал, буцаан олголт зэрэгт байнга хяналт тавих.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
	2.5 Шалгагдсан тоолуурын бүртгэлийг өдөр бүр ХХХМС программд оруулж байх.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Г
	2.6 Тоолуурын ашиглалт, баталгаажилттай холбоотой маргаан, санал, хүсэлтийг хүлээн авч албаны дарга инженерүүдэд танилцуулсаны үндсэн дээр зохих журмын дагуу шийдвэрлэж өгч байх.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.7 Өөрийн үйл ажиллагаанд илэрсэн хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж, хэмжилзүйн дүрэм, журмын зөрчлийг арилгах, дахин давтагдахгүйгээр ажил зохиож ажиллах.	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.8 Засвар үйлчилгээний програмд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох болон сайжруулахад санал өгөн оролцож, ХАБЭА-н инженерт	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х

	танилцуулж шийдвэрлүүлэх.		
	3.2 ХҮТ-ийн 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 зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	3.3 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ХҮТ-ийн ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	3.4 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт орж ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.6 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	3.7 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг		Г,Х

	арилгуулах			
	3.8 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х,Ш	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.9 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед тоног төхөөрөмж, техникийн 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	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Х.Г	
	3.10 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах			Х.Г
	3.11 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх		Х.Г
	3.12 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх			Х.Г
	3.13 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох			Х.Г

	өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.15 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материал захиалан авах саналыг ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогчид уламжлан хангуулах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	3.16 Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангахад оролцож ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	3.17 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА-н мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлсэн байх	Г
	3.18 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.19 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.20 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.21 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол	Хувь хүний сургалтуудад	Г

дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х,Г
4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ёсыг баримтлан ажиллах;		
	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавраас дээш боловсролтой зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер	
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх	
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 Ажлын ачаалал даах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Байгууллагын нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ol style="list-style-type: none"> УТЛ-ийн техникч 2 УТЛ-ийн засварчин 2 УТЛ-ийн гагнуурчин 1 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаныдарга Албаны ажилтнууд Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд

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:

Усны тоолуурыг тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн хэвийн ажиллагааг ханган хяналт тавьж, эталон тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Усны тоолуурын лабораторийн эталон тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах, тоолуурын засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах.
- Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах түүнд хяналт тавих эрх зүйн үндсийг тогтоох үүднээс түүнтэй холбоотой хууль дүрэм, тогтоол шийдвэр, стандарт, гарын авлагуудыг мөрдлөг болгон, хэрэглэгчдийн усны тоолуурыг баталгаажуулах.
- ХАБЭА-н 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан УТЛ-ийн инженерээр батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүр гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Шалгалт, тохиргоо хийсэн тоолуурын эцсийн үр дүнг тодорхойлж дүгнэлт хийх	Гүйцэтгэлийн үнэн зөв байдал	Г
	1.5 Хэрэглэгчдийн шугам таслах, тоолуурыг баталгаажуулахаар салгах явцад хяналт тавих.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	1.6 Өдөр тутам техник, тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын паспортыг хөтлөж ажиллах.	Техник ашиглалтын паспортын хөтлөлтийн бүрэн бүтэн байдал	Г
	1.7 Засварт ирсэн тоолуурт задаргаа хийж, тоолуурын гэмтлийг тогтоож, сэлбэгэнд шилжүүлсэн тоолуурын эд ангийг данслуулах	Эд хөрөнгийн бүртгэлийн үнэн зөв байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэрэглэгчдийн тоолуурыг үнэн зөв шалгаж, баталгаажуулан гэрчилгээ, мэдэгдлийг стандартчилал хэмжил зүйн байцаагчаар бичүүлэх.	Үйл ажиллагааны нягт нямбай, хариуцлагатай байдал	Г
	2.2 Маргаантай тоолуурыг шалгахдаа Хэрэглэгчийн төлөөлөл, ХҮТ-ийн хэсгийн инженер болон Стандартчилал хэмжил зүйн газрын улсын байцаагчийг байлцуулан протокол хөтлөн, фото зургаар баталгаажуулан шалгах.	Үйл ажиллагааны нягт нямбай, хариуцлагатай байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох болон 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		

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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	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		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	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
	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 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	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		Г,Х

	ажиллах		
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын	Х,Г

боловсруулах		
4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
4.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл	Оролцооны хувиар	Г

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавраас дээш боловсролтой зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер		
Мэргэшил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажил төлөвлөх зохион байгуулах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бичиг баримт боловсруулах чадвартай • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ажлын ачаалал даах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Нягт нямбай • Байгууллагын нууцыг хадгалах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. УТЛ-ийн засварчин 2. УТЛ-ийн гагнуурчин	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны дарга • Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчдийн тоолуурыг суурилуулах болон шугам гагнах тасдах зэрэг ажлуудыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан багаж техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах, тоолуур уурилуулахад шугам таслах, гагнах.
- ХАБЭА-н 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
	1.1 Тухайн жилийн үйл	Тухайн жилд	Г

	ажиллагааны төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан УТЛ-ийн инженерээр батлуулах.	төлөвлөсөн ажлын биелэлт	
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Шаардлагатай үед засварт ирсэн тоолуурт задаргаа хийж урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийн гэмтлийг тодорхойлон засварлаж, сэлбэг хэрэгслийг сольж угсарч бэлтгэх.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.5 Лабораторийн ус дулаан хангамжийн системийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтанд хяналт тавьж инженерийн шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл доголдлыг тухай бүрд нь арилгаж ажиллах.	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г, Х
	1.6 Шаардлагатай үед тоолуур салгах, суурилуулах ажилд туслан ажиллах.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.7 Өдөр тутмын шаардлагатай гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, гологдол гаргахгүй ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж үр дүнг мэдээлэх.	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	1.9 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх.	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	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	Г
	2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг,		Г

	аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		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		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		Г
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь		Г

	баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	2.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	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, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
4.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээд боловсролтой.	
Мэргэжил	Хийн ба цахилгаан гагнуурчин	
Мэргэшил	Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	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,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бичиг баримт боловсруулах чадвартай • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ажлын ачаалал даах • Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Ахлах инженер
- УТЛ-ийн инженер, техникч

Шууд бус байдлаар харилцах

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР.....Л.ДУГАРМАА

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэрэглэгчдэд суурилуулах шинэ тоолууруудыг шалгаж баталгаажуулах ажилд бэлтгэх, урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх, засварлах, тоолуурыг стэнд дээр байршуулах, хэрэглэгч байгууллагуудад батлагдсан стандартын дагуу тоолуур суурилуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэрэглэгчээс ирсэн тоолуурыг хүлээн авч бүртгэлд оруулах
2. Тоолуурт урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх, баталгаажуулалтанд бэлтгэх засварлах, суурилуулах, тоолуурыг улсын байцаагч баталгаажуулалт хийсний дараа гэрчилгээ бичүүлж хэрэглэгчдэд олгох
3. ХАБЭА-н 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан УТЛ-ийн инженерээр батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3 Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, УТЛ-ийн инженерээр хянуулан, албаны удирдлагад тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4 Засварлах боломжгүй тоолуурт улсын шалгагчаар акт тогтоолгон ашиглалтаас хасуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5 Актлагдсан тоолуурт задаргаа хийн хэрэгцээтэй эд ангийг тоолуурын сэлбэгэнд шилжүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6 Тоног төхөөрөмж, техникийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын асуудлыг чандлан сахиж зааварчилгаа авч байх.	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байх	Г
	1.7 Тоолуурын лабораторийн ус дулаан хангамжийн инженерийн шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл доголдлыг тухай бүрд нь арилгах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Засварт ирсэн тоолуурт задаргаа хийж урьдчилсан цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийн гэмтлийг тодорхойлон засварлаж, шаардлагатай тохиолдолд сэлбэг хэрэгслийг сольж угсарч бэлтгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.2 Тоолуурыг шалгах эталон төхөөрөмж дээр их, дунд, бага зарцуулалтаар шалгахад бэлтгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.3 Нэг цэгээс хянах системийн болон ОСНААУГ-ын ус дулаан дамжуулах төвд суурилуулсан усны тоолуурыг салган авах, буцаан суурилуулах үйл ажиллагааг техникч, бусад ИТА-ын удирдлаган дор хийж гүйцэтгэх.	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх	Г

техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		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	үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
3.9 Ажлын байранд учирч		Г

	болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон	Ажлын төлөвлөгөөний	

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

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Техникийн болон нарийн хэмжүүрийн засварчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай	
Ур чадвар	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"> • Харилцааны соёлтой • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн зэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ажлын ачаалал даах • Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаныдарга • Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР.....Л.ДУГАРМАА	ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц. БАЯНЗУЛ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны дугаар сарын-ны өдөр	2022 оны дугаар сарын -ны өдөр

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:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Техникийн нөхцөл хариуцсан инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг- 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж, Ус сувгийн удирдах газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагаас хэрэглэгчдэд олгодог тусгай зөвшөөрөл болох техникийн нөхцөл олгох үйл ажиллагааг зохих хууль дүрмийн хүрээнд байгууллагын зорилт, чиг үүргийн дагуу хөнгөн шуурхай, ил тод нээлттэй явуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагад шинээр техникийн нөхцөл олгох, өмнө олгогдсон техникийн нөхцөлийг шаардлагатай тохиолдолд хангагч ба хэрэглэгчийн хүсэлтээр өөрчлөх, хугацааг сунгах, хүчингүй болсон техникийн нөхцөлийг шинэчлэх талаар Техникийн нөхцөл олгох комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх
- Олгогдсон техникийн нөхцөлийн жагсаалтыг гаргаж, судалгаа тооцоог хийх, тухайн жилд олгосон техникийн нөхцөлийн холбогдох бичиг баримт, материалыг архивын журмын дагуу үдэж хавтаслан, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх

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

		үзүүлэлт	Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, холбогдох тайланг гаргаж ажиллах		Г, Х
1-р зорилтын хүрээнд	1.2 Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудаас техникийн нөхцөлтэй холбоотой хүсэлтийг Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдээр болон цахимаар хүлээн авч бүртгэн, шаардлагатай материалын бүрдлийг хангуулах	Хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагад техникийн нөхцөл олгогдож, тухайн хэрэглэгч төвийн цэвэр, бохир усны шугам сүлжээнд холбогдох боломжтой болно.	
	1.3 Техникийн нөхцөл авах хүсэлт гаргасан хэрэглэгчийн барилга болон шугам сүлжээний байршил, төвийн цэвэр бохир усны шугам сүлжээнд холболт хийх боломжтой эсэх болон техникийн нөхцөлтэй холбоотой бусад хүсэлтүүдийг нэг бүрчлэн судалж, комиссын хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг гаргаж, байгууллагын даргаар батлуулах		
	1.4 Зураг схемийг бэлтгэн, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж судлан, Техникийн нөхцөл олгох комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулах, хурлын шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан байгууллагын вэбсайт хуудас дээр байршуулуулах		
	1.5 Зөвшөөрөгдсөн хэрэглэгчдийн техникийн нөхцөлийг бичиж байгууллагын даргаар батлуулах, зөвшөөрөгдөөгүй болон бусад албан бичгээр хариу өгөх шаардлагатай хүсэлтүүдэд шалтгаан, агуулгыг тодорхой бичиж, албан бичгийг ерөнхий инженерээр батлуулах		
	1.6 Батлагдсан техникийн нөхцөл болон албан бичгийг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүд рүү хүргүүлэх		
2-р зорилтын хүрээнд	2.1 Олгогдсон техникийн нөхцлийн жагсаалтыг он, оноор нь гаргаж, шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргах	Жил бүр шинээр болон шинэчилж олгосон техникийн нөхцөлийн хоногийн усны хэрэглээг гаргаж горим тооцооны инженерүүдэд өгөх	Г, Х
	2.2 Тухайн жилд шинээр олгогдсон болон шинэчилж олгосон техникийн нөхцөлийн хоногийн усны хэрэглээг тооцож, усны нөөц, шугам сүлжээний хүчин чадлыг бусад холбогдох инженерүүдтэй хамтран тодорхойлох		
	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох	Хууль эрх зүйн	

Бусад зорилтын хүрээнд	хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлө гболгон ажиллах;	акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2. Байгууллага, албанаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	3. 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;	Үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах	Төрийн албаны зарчмыг баримтлах	Г
	7. Техникийн нөхцөл, сунгалтын жагсаалтыг сар бүр гаргаж, санхүүд өгөх	Техникийн нөхцөлийн төлбөр төлөлтийг хянах	
	8. Ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн UB ERP цахим программд ажиллах, Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт	Г
	10. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах,	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	11. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах, тухайн оны материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх	Олгосон техникийн нөхцөлтэй холбоотой бичиг баримтыг архивт өгсөн байна	Г
	12. ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Ус хангамж, ариутгах татуургын чиглэлээр	
Туршлага	Мэргэшлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, нийслэлийн барилга байгууламж, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний талаар зохих мэдлэгтэй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хэлэлцэх, зөвшилцөх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх 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, Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, нягт нямбай байх, байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дарга, ерөнхий инженер, албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1. Газрын дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Албаны дарга 4. Техникийн нөхцөл олгох комисс 4. Бусад холбогдох ИТА-нууд	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> 1. НЗАА-ны ИБХэлтэс 2. Хот байгуулалт, хотын стандартын газар 3. ОСНААУГазар 4. Холбогдох дээд газрын албан тушаалтнууд 5. Хэрэглэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц.БАЯНЗУЛ ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА Гарын үсэг /Эцэг (эх)-ийн нэр,	Байгууллагын нэр: УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар: (Тамга тэмдэг) /Ц. ТӨРХҮҮ/ Гарын үсэг /Эцэг (эх)-ийн нэр,

<p style="text-align: center;">өөрийн нэр/ 2025 оны ... дугаар сарын</p>	<p style="text-align: center;">нэр, өөрийн нэр/ 2025 оны дугаар сарын ...</p>
---	--