

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:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын албаны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагын инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн засварын үйл ажиллагааг найдвартай, үр ашигтай зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх албаны ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- 2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах
- 3.Цэг салбаруудын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулах
- 4.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ХАБЭА-н анхан шатны

зааварчилгаа өгөх ХАБЭА хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах | Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичигтэй холбоотой үйл ажиллагаа албаны төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх | Г,Х |
| | 1.2.Албаны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ХОИУЗ-ын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөг /сар улирлын хуваарьтайгаар/ боловсруулж, Газрын удирдлагаар батлуулах | Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдөн баталгаажсан байх, | Т,Г,Х |
| | 1.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн | Г,Х |
| | 1.4.Албаны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх | Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал | Г,Х |
| | 1.5.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн | Г,Х |
| | 1.6.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн, Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргын үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх | Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх | Г |
| | 2.2.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих | Ажлын зохион байгуулалт хийдэл, давхардалгүй байдлаар | Г,Х |

| | | | |
|---------------------------|---|---|-------|
| | 2.3.Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр | Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын | Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах | гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал | |
| | 2.4.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах | Үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын байдал | Г,Х,Ш |
| | 2.5.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох | Цаг ашиглалтад хяналт тавьж хариуцлага тооцсон байдал | Г,Х |
| | 2.6.Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон тогтвор суурьшилтай ажилласны шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу олгоход санал оруулах | Ажилтнуудын үр чадвар, ажлын хариуцлага дээшилсэн байх | Г,Х |
| | 2.7.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж зөрчилгүй ажилласан байдлаар | Г,Х |
| | 2.8.Албаны нийт ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, сургалтад хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах | Сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын тоогоор | Г,Х |
| | 2.9.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 |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Албаны дотоод хяналтын комисст орж ажиллан, нийт цэг салбаруудын ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, үйл ажиллагааны явцыг биеэр болон тайлан мэдээг үндэслэн шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох | Дотоод хяналтын тайлан мэдээ бэлтгэж баримтжуулсан байдлаар | Г,Х |
| | 3.2.Инженерийн байгууламжийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдийн техникийн шаардлагыг хангаж, | Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/ | Г,Х |

| | шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах | | |
|---------------------------|---|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.3.Байгууллагын автоматик, хянах хэмжих хэрэгсэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах | Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр бүртгэлжүүлэх | Г,Х |
| | 3.4.Техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах | Техникийн бэлэн байдал /хувиар/ | Г,Х |
| | 3.5.Их, урсгал засварыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх | Төлөвлөгөөт хугацаанд гүйцэтгэсэн байдлаар | Г, Х |
| | 3.6.Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих | | Г, Х |
| 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 биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих | Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх | Т.Г.Х |
| | 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 | Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган | Г |
|---|--|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах | зөрчилгүй ажилласан байдал | |
| | 4.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах | | 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, 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 |
| | 4.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих | | Х,Ш |
| | 4.9.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах | Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх | Х.Г |
| | 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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх | Х.Г |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | 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 | | Х.Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | |
| | 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 | | Х.Г |
| | 4.13.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | Зөрчлийг мэдээлж арга хэмжээ авсан байдал | Х.Г |
| | 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 | Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх | 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 | | Г |

| | | | |
|-------------------------|--|--|-----|
| | тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | |
| | 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, | | Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | |
| Бусад зорилтын хүрээнд: | 5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар | Г |
| | 5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Т,Г |
| | 5.5.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал | Г,Ш |
| | 5.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар | Г,Х |
| | 5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал | Г |
| | 5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, | Х,Г |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| | 5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивд шилжүүлэх | хамгаалалт сайжрах | Х,Г |
| | 5.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг | | Х,Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | |
| | 5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах | | Г |
| | 5.13. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|-------|
| | 5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Т,Г |
| | 5.20.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Албаны нийт ажилтнууд

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-ууд • Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд • Удирдлага хяналтын систем хариуцдаг ажилтнууд • Албадын цахилгааны инженерүүд, • Цахилгаанчид <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>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын 8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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
- Төлбөрт үйлчилгээтэй холбоотой харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд болон холбогдох байгууллагуудтай үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
- Хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100%-с дээш

| биелүүлэх | | | |
|----------------------------------|--|---|--|
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд | 1.1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх | Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр | Г,Х |
| | 1.2.Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн төлбөрт үйлчилгээний орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах | Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардалуудын байдлаар | Г,Х |
| | 1.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан төлбөрт үйлчилгээний орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах | Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр | Г,Х |
| 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд | 2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэс шалгуулан тушаах | Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар | Г,Х |
| | 2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах | Шаардах хуудасууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар | Г |
| | 2.3.Тооцооны нягтлан бодогч болон нярав, цэвэр бохир усны шугамтай холбоотой төлбөрт үйлчилгээний ажилд өдөр тутам хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах, тогтоосон үнэ тарифын дагуу орлогыг нэхэмжлэх | Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар | Х |
| | 2.4.Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх | Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар | Г, Х |
| | 2.5.Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг | Тайланг хугацаанд өгсөн | Г, Х |

| | тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх | байдлаар | |
|----------------------------------|---|--|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд | 3.1.Сар бүрийн орлого хураалт, цуглуулалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах | Орлогын мэдээ 12 | Г, Х |
| | 3.2.Харилцагч албан байгууллага болон иргэд, ААНБ, ажиллагсадтай холбоотой өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах | Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар | Г |
| | 3.3.Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай иргэд, албан газруудаар явж шалгах, тооцоо нийлэх | Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар | Г,Х |
| | 3.4.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол,санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Өргөдөл гомдлын барагдуулалтаар | Г,Х |
| 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд | 4.1.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах | Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар | Г, Х |
| | 4.2.Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх, элэгдэлээ нөхсөн ашиглахаа больсон хөрөнгийг данснаас хасуулах ажлыг зохион байгуулах | Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр | Г |
| | 4.3.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих | Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр | Г, Х |
| | 4.4.Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 1-ээс доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулан хяналт тавьж ажиллах, тооллогын комиссийн ажилтануудын нэрсийг санал оруулж батлуулан, илтгэх хуудас бичин баталгаажуулах | Тооллогын тайлан | Г, Х |
| | 4.5.Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч газрын тооллогын комисст санал оруулах | Ажлын тайлангаар | Г |
| | 4.6.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа жижиг мөнгөн сангийн журмыг баримталж байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын | Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөлийн цохолтын байдлаар | Х |

| | захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг | | |
|----------------------------------|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох | | |
| | 4.7.Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх | ХХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар | Х |
| | 4.8.Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах | СБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар | Г,Х |
| | 4.9.Программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах | Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал | Г,Х |
| 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд | 5.1.Орлого нэмэгдүүлэх зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байх | Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо | Г, Х |
| | 5.2.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах | Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр | Г,Х |
| | 5.3.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах | Тайлан мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт | Г |
| | 5.4.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох. | Манлайлан оролцолсон байдал | Т,Г, Х |
| | 5.5.Шаардлагатай тохиолдолд тооцооны нягтлан бодогчийг орлож ажиллах | Орлож ажиллах | |
| | 5.6.Санхүүгийн ажилтан ажилд авах, халах, захиргааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах | Хурлын протоколоор | Г |
| | 5.7.Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх | Галын булан галын хортой хийсэн байдлаар | Г,Х |
| Бусад | 6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт | Ажлын | |

| зорилтын хүрээнд | болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан | төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, | Г |
|------------------|--|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 | Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар | Г |
| | 6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Т,Г |
| | 6.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал | Г,Ш |
| | 6.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал | Г |
| | 6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх. | 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 | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр | Г |

| | хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | зөрчилгүй ажилласан байх | |
|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 |

| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|---|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Нягтлан бодогч | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх |
| | 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 Нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| 1 | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Нярав-1 | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> СБХэлтэс Албаны ИТА нар Албаны нягтлангууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд |

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|--|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын ... |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Нярав /бичиг хэрэг/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу хэрэгжүүлэх, хүний нөөцтэй холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлүүлэх, албаны өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, зарцуулалтад хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг, бараа материалаар цаг алдалгүй хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу явуулах, албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах
2. Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой тушаал боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
3. Бэлтгэн нийлүүлэгчийн нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, татах, агуулахын эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хөтлөлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх, агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
4. Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах
5. ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажилла

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Дээд байгууллага, аж ахуйн алба байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагын цохолтоор холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих | Үйл ажиллагаа үндсэн зааврын дагуу явагдсан байдал | Г,Х |
| | 1.2.Удирдлагын гаргасан шийдвэр болон албанаас гаргах албан бичгийг эх ноорогтой нь тулган, бичиг хэргийн шаардлага хангахуйц түвшинд бичих, хэвлэх, бүртгэх, дугаарлах, эмхлэх, хувийг архивт хүлээлгэн өгөх хүртэл хадгалах | | Г |
| | 1.3.Албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 1.4.Удирдлагын гарын үсэг бүхий албан бичгийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр буулгах | | Г |
| | 1.5.Хүчингүй болсон бланкийг зохих журмын дагуу бүртгэн, устгуулах | | Т,Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч албаны удирдлагад танилцуулан, холбогдох хэлтэст хүргүүлж шийдвэрлүүлэх; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 2.2.Тухайн жилд батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу албаны хүний нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг сар, улирлаар нэгтгэн үнэн зөв гаргах; | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 2.3.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийх | Мэдээлэл шинэчлэгдсэн байдал | Г |
| | 2.4.Удирдлагаас ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэн, нийслэлийн дотоод удирдлагын ERP систем болон байгууллагын дотоод сүлжээн дэх албаны холбогдох фолдерт шивж, биелэлтийг хянаж, удирдлагад | Хэрэгжилтийн хувиар | Г,Х |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | танилцуулах | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2.5.Хүний нөөцийн программд судалгааг бүрэн оруулах, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх; | Мэдээллийн үнэн, зөв, бодит байдлыг хангасан эсэх байдлаар | Г,Х |
| | 2.6.Ажилтнуудын анкетын өөрчлөлтийг хүний нөөцийн хөдөлгөөн гарсан тухай бүрт шилжүүлэх, шинэчлэх | Бичиг баримтын эмх цэгц сайжирсан байдал | Г,Х |
| | 2.7.Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад хувийн хэрэг нээх, ажлаас чөлөөлөгдсөн, шилжсэн ажилтнуудын хувийн хэргийн баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх | | Г,Х |
| | 2.8.Хүний нөөцтэй холбогдолтой бүх төрлийн судалгааг нэгтгэн гаргах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 2.9.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулах, амралтын хоногийг тодорхойлох | | Г |
| | 2.10.Ажлаас халагдсан болон тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудтай ээлжийн амралтын тооцоог хийж тойрох хуудас олгох, холбогдох тооцоо хийлгүүлэх | | Г |
| | 2.11.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан мэдээ гаргах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 2.12.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх; | Хэрэгжилтийн хувиар | Г,Х |
| | 2.13.Албаны ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах; | Нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдсэн байдал | Г,Х |
| | 2.14.Албаны ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх; | Хэрэгжилтийн хувиар | Г,Х |
| | 2.15.Ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх | Үнэн бодит мэдээллийг нотолж буй байдал | Г,Х |
| | 2.16.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах, танилцуулах; | Ажлын чиг үүрэг тодорхой болсон байдал | Г,Х |
| | 2.17.Жилийн ажлын үр дүнгээр олгох шагналт цалингийн нэрсийн жагсаал гаргаж өгөх; | Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г,Х |
| | 2.18.Ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөх; | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|---|-------------------------------------|-----|
| | 2.19.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх; | Хэрэгжилтийн хувиар | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Бараа материалыг албаны менежер, нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн тавьж олгох | Шаардах хуудсаар | Г |
| | 3.2.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх | Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр | Г |
| | 3.3.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган шалгаж хүлээн авах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 3.4.Агуулахын бүртгэлд бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг” үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, албаээр нь хөтөлж бүртгэх; | Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр | Г |
| | 3.5.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, санхүүгийн баримтыг бүрдүүлж, тайланг хаах | Ажлын хариуцлага, гүйцэтгэлээр | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1.Сэлбэг материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй, хуурай дулаан агуулахад хадгалах | Ажлын хариуцлагаар | Г,Х |
| | 4.2.Сэлбэг, бараа материалыг нэр төрлөөр нь авахад хялбар, тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.4.Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах; | Санхүүгийн баримт бүрдүүлэлтээр | Г,Х |
| | 4.5.Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах; | Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар | Г |
| | 4.6.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсан нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх; | | Г |
| | 4.7.Хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс ажилдаа ирэх, тарах бүрт цоож, лацыг дэвтэр | Харуул хамгаалалтын албаны лацын | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|--|------------------------------------|-------|
| | хөтлөн харуул хамгаалалтын ажилтантай биечлэн шалгаж хүлээлцэж байх | бүртгэл хөтлөлтийн байдлаар | |
| | 4.8.Агуулахын тохижилт, цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, галын хор хэрэгслийг бэлэн байлгах | Ажлын хариуцлагаар | Г |
| | 4.9.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон хөрөнгийг эд хариуцагчаас нь гэмтэл тогтоосон акт бүхий өмч хамгаалах комиссын шийдвэрийн хамт хүлээн авч, агуулахад эмх цэгцтэй хадгалан, өмчийн харилцааны газарт шалгуулах, устгах ажлыг хариуцан ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г,Х |
| | 4.10.Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх; | Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар | 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, | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-------|
| | <p>эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх</p> | | |
| | <p>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</p> | | Г,Х,Ш |
| | <p>5.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p> | | Г,Х |
| | <p>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</p> | | Г,Х |
| | <p>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</p> | | Г,Х |
| | <p>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</p> | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----|
| | зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | |
| | 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|---|---|------|
| Бусад зорилтын хүрээнд | 6.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 6.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 6.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 6.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 6.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 6.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 6.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 6.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 6.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 6.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 6.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 6.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-------|
| | орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | байдал | |
| | 6.13. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 6.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 6.15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 6.16. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 6.17. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 6.18. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 6.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|---|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Эдийн засагч, Нягтлан бодогч, Бараа судлаач, Нярав |
| Мэргэшил | | Няравын болон хүний нөөцийн менежерийн мэргэжил олгох сургалтанд хамрагдсан |
| Туршлага | | Ажлын зохих дадлага туршлагатай |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| Ур чадвар | 1 | 2 |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал болон хувь хүний нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд Захиргааны хэлтсүүд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нягтлан бодогч Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нярав <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн архивын газар Бэлтгэн нийлүүлэгчид |

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

| | |
|--|---|
| <p>ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> |
|--|---|

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нэгдсэн сүлжээний сервер компьютер болон сервер системүүдийн байнгын үйл ажиллагааг ханган ажиллах, серверийн програм хангамжийн байнгын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх, ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. УСУГ-ын ашиглагдаж байгаа тусгай зориулалтын програмуудын сервер, серверийн үйлдлийн системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах
2. Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг серверийн системийн талаас хариуцан ажиллах
3. Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шинээр нэвтэрсэн системүүдийг эзэмших, ашиглах
4. ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж,

шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа сервер компьютерын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах | Хэвийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байдлаар | Г |
| | 1.2.Серверийн үйлдлийн системийн програмчлал хийх, серверийн системийн хандалтын тохиргоо хийх, турших | Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал | Г,Х |
| | 1.3.Байгууллагын нэгдсэн системийн сервер компьютерын гэмтлийг оношлох, засварлах, тоног төхөөрөмж шинээр сонгон суурилуулах | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 1.4.Байгууллагын цэг салбаруудыг нэгдсэн удирдлагын системд холбох, ашиглалтын талаар сургалт, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал | Г,Х |
| | 1.5.Байгууллагад хэрэгжих төсөл мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын ажлын сервер компьютер болон түүнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт тавих | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал | Г |
| | 1.6.Байгууллагын сервер компьютерын зураг схем заавар гэх мэт холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлэх | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Сүлжээний болон сүлжээнд холбогдож байгаа тоног төхөөрөмжийн сервер компьютерын тохиргоог хийх | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.2.Сервер компьютерын програм хангамж болон техник хангамжийн гэмтлийг оношлох, засварлах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.3.Сүлжээний дотоод, гадаад гарцын хэрэглээ, хамгаалалтанд хяналт тавих | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын талаарх шинэ мэдээ мэдээллийг байнга авч, ажилдаа ашиглах, мэргэжлийн тусламж, | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар, тайланд | Г,Х |

| | заавар зөвлөгөө өгөх | тусгасан байдлаар | |
|---------------------------|--|------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.2.Шинээр авсан болон төслөөр хэрэгжсэн сервер компьютеруудын үйлдлийн систем суулгах, тохиргоо хийх | | 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 | | 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, | | Г,Х |

| | эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан | | |
|---|---|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | |
| | 4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, 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 | | Г |

| | тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | |
|------------------------|---|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах | Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |
| | 4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 5.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө | |

| | сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах | гүйцэтгэсэн байдал | Г |
|---|---|---|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 5.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 5.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 5.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| | 5.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт | | Г |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------|
| | ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | |
| | 5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 5.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Мэдээлэл технологийн инженер | |
| Мэргэшил | Мэдээллийн систем, систем администратор Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан Ажлын зохих дадлага туршлагатай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| 1 | 2 |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Сервер, дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа ажилтнууд • Удирдлага хяналтын систем хариуцдаг инженер, техникийн ажилтан <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд |

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|---|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын SCADA, XXXMC болон бусад өгөгдлийн сантай программ хангамжийн дата өгөгдлийг боловсруулах, шинжилгээ хийж бодит, үр дүнтэй тайлан, өгөгдлийг график, диаграмм, зураг ашиглан бэлтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын SCADA, XXXMC системийн дата өгөгдлийг боловсруулах.
- 2.Цуглуулсан өгөгдлөө бүрэн боловсруулж тогтмол хугацаанд тайлагнах.
- 3.График, диаграм, дашбоард хэлбэрээр удирдлагад хүргэх.
- 4.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш | |
|--|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Скада, нэг цэгээс хянах систем, Хэрэглэгчтэй харилцах харилцагчийн менежментийн системээс өгөгдлийг тогтмол татах, нэгтгэх процессыг боловсруулах | Өгөгдлийг эх үүсвэрээс тогтмол, алдаагүй, бүрэн гүйцэт татан авч, цэвэрлэх, стандартчилах, хадгалах үйл явцыг хариуцна. | Г | |
| | 1.2.Өгөгдөлд цэвэрлэгээ хийх (алдаатай, давхар, дутуу, хэт хэтрүүлсэн мэдээллийг илрүүлж засах) | | | |
| | 1.3.Өгөгдлийг эх үүсвэрээс нь татаж, стандартчилж цэвэрлэн, мэдээллийн санд хадгалах процессын лог бүртгэх, автоматаар ажиллуулах тохиргоог хийж, өгөгдөл найдвартай дамжиж буй эсэхийг хянах | | | |
| | 1.4.Төрөл бүрийн өгөгдөлд (Скада, нэг цэгээс хянах систем, Хэрэглэгчтэй харилцах харилцагчийн менежментийн систем) стандарт нэршил, огнооны формат, тоон нэгж тогтоон, нийцүүлэлт хийх | | | |
| | 1.5.PostgreSQL болон бусад өгөгдлийн санд өгөгдөл зохион байгуулах, индексжүүлэх, шинэчлэх | | Х | |
| | 1.6.Өгөгдлийн чанарын үзүүлэлтүүд (иж бүрэн байдал, үнэн зөв байдал, цаг хугацааны нийцэл)-ийг тогтоон, хяналт тавих | | Х | |
| | 1.7.Өгөгдлийн бүтэц, тайлбар, утга зэргийг баримтжуулах болон дахин ашиглах боломжтой загвар боловсруулах | | Ш | |
| | 1.8.Өгөгдлийн аюулгүй байдал, хандалтын түвшин, эрхийн тохиргоог хариуцан, дүрэм журам боловсруулах | | Г | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Өдөр тутмын, сард, улиралд хэрэглээ, алдагдал, орлогын стандарт тайлан боловсруулж хүргэх | Өгөгдлийн чиг хандлага, хэв маяг, зөрчил болон орлогын гүйцэтгэлийг шинжилж, дүгнэлт гаргах замаар үйл ажиллагааны сайжруулалт хийх | | Г |
| 2.2.Тайлбар статистикийн шинжилгээ (дундаж, зэрэгцүүлсэн дундаж, хэлбэлзэл), хувьсагч хоорондын хамаарал, хамааралд суурилсан шинжилгээ хийж, өгөгдөл доторх хандлага, уялдааг тодорхойлох | | Г | | |
| 2.3.Шаардлагатай нөхцөлд (ad-hoc) богино хугацаанд зорилтот шинжилгээ | | Г | | |

| | хийж, удирдлагад зориулсан тайлан, танилцуулгыг боловсруулан хүргэх | боломжуудыг илрүүлнэ. | |
|---------------------------|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2.4.Алдагдал, зөрчил илрэх нөхцөлд үндсэн шалтгааныг тодорхойлох шинжилгээ (root-cause analysis) болон хэвийн бус үзүүлэлт илрүүлэх арга (anomaly detection) ашиглан асуудлын уг үндсийг олж тогтоох | | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Төрөл бүрийн нөхцөл, хувилбарт үндэслэн нөхцөл байдлыг тооцоолж дүн шинжилгээ хийх. | Шинжилгээнд үндэслэсэн мэдээллийг ойлгомжтой, визуал хэлбэрт оруулан тайлан, дашбоард боловсруулж, удирдлагын шийдвэр гаргалтыг мэдээллээр хангана. | Г |
| | 3.2.Стратегийн хурал, зөвлөлдөх уулзалтад шинжлэх ухаан-техникийн дэмжлэг үзүүлэх материал бэлтгэх | | Т |
| | 3.3.Өгөгдлийн платформ, өгөгдлийн дэд бүтцийн хөгжүүлэлтэд техник шаардлага тодорхойлох | | Г |
| | 3.4.Салбарын шилдэг туршлага, судалгааны шинэчлэлүүдийг судалж, дотоод практикт нэвтрүүлэх | | Т |
| | 3.5.Power BI болон Excel ашиглан удирдлагын шийдвэр гаргалтыг дэмжих зорилгоор гүйцэтгэлийн үндсэн шалгуур үзүүлэлт (KPI)-ийн самбар бүхий интерактив тайлан, хяналтын дэлгэц боловсруулах | | 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 биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | Г,Х |
| | 4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах | | Г,Х |
| | 4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах | | Г,Х,Ш |
| | 4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих | | Г,Х |
| | 4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж | | Г,Х |

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

| | хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | |
|------------------------|---|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах | Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |
| | 4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 5.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |

| | | | |
|---|--|---|------|
| | 5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 5.6 .Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 5.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хуу.ь, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | |
| | 5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | 5.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв | | Х,Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | |
| | 5.16. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| | 5.17. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 5.18. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 5.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер, Мэдээллийн технологийн чиглэлийн инженер |
| Мэргэшил | | Дата анализ, өгөгдлийн шинжлэх ухаан, өгөгдлийн инженерчлэл чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан |
| Туршлага | | Мэргэжлийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| 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 Манлайлах, удирдан зохион байгуулах |
| | 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 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль эрхзүйн мэдлэгтэй |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|---|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн удирдлага Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн удирдлага Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд |

| 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 ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ |

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ,
АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ
ДАРГА..... Б.АМГАЛАН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭ.....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын орон зайн мэдээллүүдийг цуглуулж GIS-ийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, мэдээллийн санд үндэслэн судалгаа шинжилгээ хийх

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эх үүсвэрүүд, ус түгээх байрууд, цэвэр болон бохир усны шугамуудын мэдээллийг газарзүйн мэдээллийн санд оруулж тогтмол баяжуулах
- 2.Газарзүйн мэдээллийн сангийн программ хангамжийн ашиглалтыг хариуцан ажиллаж шинэ барилга байгууламж, цэг салбарууд, цэврийн болон бохирын шугамын мэдээллийг бүртгэх
- 3.Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шинээр нэвтэрсэн системүүдийг эзэмших, ашиглах
- 4.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног

| төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах | | | |
|--|---|---|--|
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1. GIS ашиглан мэдээллийн шинжилгээ хийх, баталгаажуулах | Байгууллагын газарзүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж нэгдсэн удирдлага тооцоололд холбосон байх | Г, Х |
| | 1.2. Эх үүсвэрүүдийн гүний худгийн мэдээллийг газарзүйн мэдээлэлд оруулж баяжуулах | | |
| | 1.3. Гэр хорооллын шинэ ус түгээх байрнуудын байршлын мэдээллийг координатын дагуу оруулах | | Т, Г, Х, Ш |
| | 1.4. Цэвэр, бохир усны шугамын ашиглалт, насжилтад тулгуурлан судалгаа хийх, санал боловсруулах | | |
| | 1.5. Байгууллагын холбогдох ажилтнуудад газарзүйн мэдээллийг үндэслэн мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах | | Т |
| | 1.6. Байгууллагын шинээр орсон барилга байгууламжийн дэвсгэр зургийн мэдээллийг GIS- д оруулах | | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс дата өгөгдлийг авч мэдээллийн сангийн баяжилт хийх | Зохион байгуулалтын нэгжүүдэд шинээр ашиглалтад орсон шугам хоолой, худгууд, цэвэр бохир усны шугамын мэдээллийн өгөгдлийн талаар баяжилт хийгдэж хотын мэдээллийн санд тусгагдсан байх | Г, Х |
| | 2.2. Хотын мэдээллийн сангаас шаардлагатай дата өгөгдлийг авч дүн шинжилгээ хийн байгууллагын мэдээллийн санд оруулах | | Г, Х |
| | 2.3. Шинээр ашиглалтад орж буй салбар шугам сүлжээний мэдээллийг гүйцэтгэлийн зургаас авч байгууллагын мэдээллийн санд оруулах | | Г, Х |
| | 2.4. Байгууллагын Усны төв лабораторийн цэвэр, бохир усны шинжилгээний мэдээллийг GIS программд оруулан шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх | | Г, Х |
| | 2.5. Байгууллагын цахилгааны байгууламжийн шугамын мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох | | Г, Х |
| | 2.6. Байгууллагын цэвэр усны шугам | | Г, Х |

| | дээр байрлах галын гидрантуудын байршлын мэдээллийг GIS програмд оруулах шаардлагатай | | |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх</p> <p>2.7.ОСНААУГ-ын ЦТП-ийн байршил, усны даралт, барилгын насжилтын талаарх мэдээллийг GIS программд оруулах шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг гаргаж өгөх</p> <p>2.8.Хяналт удирдлагын төвийн диспетчерийн өдөр тутмын мэдээллийг авч дүн шинжилгээ хийж GIS-д оруулан бодлого төлөвлөтөд ашиглах</p> <p>2.9.Байгууллагын хэмжээний засвар үйлчилгээний программын админ, эрх хяналт тохируулга хийх</p> | | <p>Г, Х</p> <p>Г, Х,Ш</p> <p>Г</p> |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>3.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн эрх бүхий ажилтнуудад шаардлагатай эх үүсвэрүүдийн гүний худгийн байршил, усан сан, насос станц, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, ус түгээх байр, цэвэрлэх байгууламжуудын байршлын мэдээллийг GIS программаас хэвлэж өгөх</p> <p>3.2.Мэдээллийн сангийн өгөгдөлд тулгуурлан дүгнэлт гарган, төлөвлөлт хийх</p> <p>3.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>3.4.Техникийн нөхцөл хүссэн хэрэглэгчдийн шугам тодруулах, зөвшилцөх үед холбогдох инженерүүдтэй хамтран ажиллаж мэдээллийг гаргаж өгөх</p> <p>3.5.GIS-ийн олон улсын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж хэрэгжүүлэх, AUTOCAD, цэвэр усны горим тооцооллын WATERCAD, EPANET болон бохир усны программ WEBGIS-н талаар судалгаа хийж мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх</p> | Газарзүйн мэдээллийн санд тулгуурлан дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллан үр дүнг тооцсон байх | <p>Г, Х</p> <p>Г, Х,Ш</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г, Х,Ш</p> |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт</p> | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | <p>Г</p> <p>Г,Х</p> |

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

| | | | |
|---|---|---------|-----|
| | дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | |
| | 4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас 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, | Аюулгүй | Г,Х |

| | гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, | ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын | |
|------------------------|---|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал | |
| | 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 | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г,Х |
| | 4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 5.1.Хэлтсийн дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох; | Оролцооны хувиар | Г |
| | 5.3.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 |
| | 5.4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх; | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.5.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 |
| | 5.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, | Төрийн албаны | Г |

| | сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | зарчмыг баримтлах | |
|---|---|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5.7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 5.8.Харьяа газруудын захиргаа, дотоод ажлын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; | Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх | Г |
| | 5.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 5.11.Ажлын байранд ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах | Зааварчилгаа авч, дүрэм журам мөрдөж ажиллах | Г |
| | 5.12.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны хүрээнд Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг мөрдлөг болгон ажиллах | Төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргасан. Эрх бүхий байгууллагаар шалгагдсан байх | Т,Г,Х,Ш |
| | 5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 5.14. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|-------------------------|---|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер, Мэдээллийн технологийн чиглэлийн инженер |
| Мэргэшил | | GIS-ийн болон гидрогеологийн анхан шатны мэдлэгтэй |
| Туршлага | | Мэргэжлийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх 1 | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 2 |
| | 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"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, ерөнхий инженер, инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Зохион байгуулалтын бүх нэгжүүдийн удирдлага
- Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар
- Барилга геодези зураг зүйн газар
- Нийслэл, дүүргийн Онцгой Байдлын газар
- Хот байгуулалт, хөгжлийн газар газар
- Тагнуулын ерөнхий газар
- Нийслэл дүүргийн газрын албад
- Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар

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

МЭДЭЭЛЛИЙН

ТЕХНОЛОГИ,

АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ
ДАРГА..... Б.АМГАЛАН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

.....оны.....дугаар сарын.....

.....оны.....дугаар сарын.....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1.Байгууллагын мэдээллийн систем, өгөгдөл, програм хангамжуудын найдвартай байдлыг хангах зорилгоор тогтмол нөөцлөлт хийх, шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг найдвартай, шуурхай сэргээх, өгөгдлийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг хариуцах

Албан тушаалын зорилт

1.Өгөгдөл болон системийн тогтмол нөөцлөлтийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, нөөцлөлтийн бодлого, хуваарь боловсруулах, шинэчлэх, нөөцлөлтийн процессыг хянах, лог файл шалгах, алдаа илрүүлэх

2.Автоматжуулалтын удирдлагын тоног төхөөрөмжүүдийг тохирсон горимоор

нөөцлөх, удирдах, сэргээх хэрэгцээ үүссэн үед мэдээлэл болон системийг хурдан, бүрэн сэргээх, нөөцлөлт болон сэргээх үйл ажиллагаанд ашиглагдах програм хангамж, тоног төхөөрөмжийг тохируулах, шинэчлэх, өгөгдлийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах

3.Аюулгүй байдлын журмын дагуу өгөгдлийн хадгалалт, архивлалт хийх, нөөцлөлтийн тайлан боловсруулах, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах

4.Төслөөр болон гаднын байгууллагаар хэрэгжсэн ажлын PLC програм хангамж, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн програм хангамжийг хүлээн авахад оролцож ажлын даалгаврын шаардлага хангаж буй эсэхэд санал өгөх

5.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Өгөгдөл болон системийн тогтмол нөөцлөлтийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх | Програмуудын хэвийн тасралтгүй ажиллагааг ханган нэмэлт өөрчлөлт хийлгэхэд хамтран ажилласан байх | Г,Х,Ш |
| | 1.2.Нөөцлөлтийн бодлого, хуваарь боловсруулах, шинэчлэх | Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр | Г |
| | 1.3.Нөөцлөлтийн процессыг хянах, лог файл шалгах, алдаа илрүүлэх | | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Автоматжуулалтын удирдлагын тоног төхөөрөмжүүдийг тохирсон горимоор нөөцлөх, удирдах | Электрон архив үүсгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шаардлагатай үед сэргээх, байгууллагын | Г,Х |
| | 2.2.Сэргээх хэрэгцээ үүссэн үед мэдээлэл болон системийг хурдан, бүрэн сэргээх | | |
| | 2.3.Нөөцлөлт болон сэргээх үйл ажиллагаанд ашиглагдах програм хангамж, тоног төхөөрөмжийг тохируулах, шинэчлэх | архивт шилжүүлсэн | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|--|--|-------|
| | 2.4 Өгөгдлийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 2.5.Аюулгүй байдлын журмын дагуу өгөгдлийн хадгалалт | | Г |
| | 2.6.Төслөөр болон гаднын байгууллагаар хэрэгжсэн ажлын PLC програм хангамж, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн програм хангамжийг хүлээн авахад оролцож ажлын даалгаврын шаардлага хангаж буй эсэхэд санал өгөх | | Г,Х,Ш |
| 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 биелэлтэд 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, | | Г,Х |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|---|---|-----|
| | болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | |
| | 3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|------|
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-------|
| | байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | | |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Г |
| | 4.16. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 4.17. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|---|
| 1 | 2 | |
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Мэдээлэл технологийн инженер | |
| Мэргэшил | Програм хангамж, мэдээллийн систем | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай <p style="text-align: center;">2</p> |

| | | |
|--|----------------|--|
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр : Албаны дарга

| | |
|--|--|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод сүлжээ болон тусгай зориулалтын програм ашигладаг ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар • Үндэсний Дата төв • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |

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>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагддаг тоног төхөөрөмжийн дотоод сүлжээ, дата дамжуулалтын тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах, ажилтнуудыг зөв зохистой хэрэглээнд сургах, хэрэглээнд хяналт тавих, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа сүлжээний тоног төхөөрөмж, компьютер, хэвлэгчүүдийн ашиглалттай холбоотой бүх төрлийн эвдрэл, гэмтэл саатлыг оношлон засварлаж, ашиглалтад хяналт тавих
- 2.Байгууллагын дотоод болон гадаад сүлжээ тасалдалгүй найдвартай хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм

журмыг чанд мөрдөн ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Байгууллагад ашиглагддаг сүлжээнд холбогдсон төхөөрөмжүүдийн бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих, хэрэглээний хяналтыг сайжруулах Бүртгэл хөтлөлтийн байдал, хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал | Бүртгэл хөтлөлтийн байдал, хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал | Г |
| | 1.2.Электрон тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай оношлон засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг ханган, ашиглалтад хяналт тавих | Үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагаагаар | Г,Х |
| | 1.3.Цахим төхөөрөмж ашиглагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас гэмтсэн тохиолдолд засварын зардлын хэмжээнд акт тавьж шийдвэрлүүлэх | Гэмтлийн акт үйлдэж тухайн алба хэлтсийн нярав, нягтлан бодогчид биетээр хүлээлгэн өгсөн байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд ажилтнуудад мэргэжлийн тусламж үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Сүлжээний холболтын кабельд гарсан гэмтлийг засах болон сүлжээнд холбогдож байгаа тоног төхөөрөмжийн тохиргоо хийх | Сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байдлаар | Г |
| | 2.2.Бүх цэг салбарын сүлжээний дэлгэрэнгүй судалгаа, зураг схем хийж нэгжийн мэдээллийн санд төвлөрүүлэх | Мэдээллийн сангийн баяжилт, судалгааны бэлэн байдлаар | Г |
| | 2.3.Дотоод сүлжээнд ажиллах ажилтнуудын хандах нэр, нууц үгийг бүртгэн хандалт, хамгаалалтад хяналт тавих | Холбогдох журмын хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 2.4.Шинэ техник технологийг байгууллагад санал болгох нэвтрүүлэх | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдлаар | 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 | | Г,Х |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| | биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | |
| | 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг 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 заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын | | Г,Х |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганажиллаж, удирдаж буй | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дуурайлал 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 | | 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 сууринаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | Г,Х |
| | 3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль | | Г,Х |

| | | | |
|------------------------|--|---|------|
| | тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.18.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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд | Хууль эрх зүйн акт, | Г |

| | холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох | дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | |
|---|---|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай 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.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг | Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т,Г,Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Мэдээлэл технологийн, компьютерын, програм хангамжийн, цахилгаан холбооны инженер |
| Мэргэшил | | Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан |
| Туршлага | | Ажлын зохих дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл |
| 1 | | 2 |
| ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| Тоног төхөөрөмжийн засварчин -2 Удирдлагын системийн техникч-1 | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар Үндэсний Дата төв Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |

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

| | |
|---|--|
| <p>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> | <p>.....оны дугаар сарын</p> |
|---|--|

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэдээллийн аюулгүй байдал, арга зүйгээр ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.УСУГ-ын мэдээллийн аюулгүй байдлыг үнэлэх, үүсч болох эрсдлийг багасгах Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, зохицуулалтын асуудлаар холбогдох судалгааг хийх, холбогдох журмыг боловсруулах
- 2.Кибер халдлагыг зогсоох, хяналтын лог дээр шинжилгээ хийж урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж гаргах
- 3.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| | | | |
|--------|----------------|--------------|-------------|
| Зорилт | Албан тушаалын | Гүйцэтгэлийн | Хариуцлага, |
|--------|----------------|--------------|-------------|

| | гүйцэтгэх чиг үүрэг | шалгуур үзүүлэлт | оролцооны хэлбэр Туслах-Т, |
|---------------------------|---|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа мэдээллийн аюулгүй байдлын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах | Хэвийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байдлаар | Г |
| | 1.2.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг үнэлэх, үүсч болох эрсдлийг багасгах | Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал | Г,Х |
| | 1.3.Сүлжээний аюулгүй байдлын техникийн шинэ шийдлүүдийг хэрэгжүүлэх | | Г |
| | 1.4.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын ашиглалтын талаар сургалт, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах | | Г,Х |
| | 1.5.Байгууллагад хэрэгжих төсөл мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын ажлын мэдээллийн аюулгүй байдал болон түүнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт тавих | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.6.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, дотоод схем заавар гэх мэт холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлэх | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, зохицуулалтын асуудлаар холбогдох судалгааг хийх, журам боловсруулах, мөрдөж ажиллах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.2.Сүлжээний эмзэг байдлыг шинжлэх, гэмтлийг оношлох, засварлах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.3.Сүлжээний дотоод, гадаад гарцын хэрэглээ, хамгаалалтанд хяналт тавих | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Кибер халдлагыг зогсоох, хяналтын лог дээр шинжилгээ хийж урьдчилан сэргийлэх, зөвлөмж гаргах | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 3.2.Шинээр авсан болон төслөөр | | Г |

| | хэрэгжсэн мэдээллийн аюулгүй байдлын төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | Г,Х |
| | 4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах | | Г,Х |
| | 4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах | | Г,Х,Ш |
| | 4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих | | Г,Х |
| | 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, | | Г,Х,Ш |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | мэдээлэх, арилгуулах | | |
| | 4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | Г,Х |
| | 4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын | | Г |

| | | | |
|------------------------|---|---|-----|
| | үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | |
| | 4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, | | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | эрсдэлд учруулахгүй байх | | |
| | 4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах | Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |
| | 4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 5.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |

| | | | |
|---|---|--|------|
| | оруулах | | |
| | 5.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 5.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны | | |
| | 5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 5.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт | Г |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------|
| | 5.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр | сайжирсан байдал | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | |
| | 5.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 5.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй |
| Мэргэжил | | Мэдээлэл технологи, програм хангамж, систем хамгаалалтын инженер |
| Мэргэшил | | Мэдээллийн аюулгүй байдлын инженер Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан Програмчлалын хэл эзэмшсэн Системийн эмзэг байдлыг шинжлэх, дүгнэх ур чадвартай |
| Туршлага | | Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан Ажлын зохих дадлага туршлагатай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй |
| 1 | | 2 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа ажилтнууд
- Удирдлага хяналтын систем

| | |
|--|--|
| | <p>хариуцдаг инженер, техникийн ажилтан</p> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд |
|--|--|

| V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа шилэн кабель, хяналтын системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, хяналт тавих, гарсан эвдрэл гэмтлийг барагдуулах зөв шийдлийг боловсруулах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны дарга, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу шилэн кабелийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллаж цэг салбаруудыг шилэн кабелиар хяналт удирдлагын төвд холбох.
- 2.Шилэн кабелийн системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах, шилэн кабелийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн програм дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах

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

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2.Шилэн кабелийн тоног төхөөрөмжүүд байршсан цэг салбарууд дээр явж үзлэг шалгалт хийж, хариуцан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх. | Хуваарийн дагуу цэг салбаруудаар явж илэрсэн зөрчлийг арилгасан, техник ашиглалтын паспорт хөтөлсөн байдлаар | Г,Х |
| | 1.3.Албаны дарга, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын шилэн кабелийн хяналтын програм хангамж, логик талын асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтийн байдлаар | Г,Х |
| | 1.4.Сүлжээний аюулгүй байдлын техникийн шинэ шийдлүүдийг хэрэгжүүлэх | Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал | Г |
| | 1.5.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг үнэлэх, үүсэж болох эрсдэлийг багасгах. | | Г,Х |
| | 1.6.Байгууллагын шилэн кабелийн дотоод схем заавар гэх мэт холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлэх. | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал | Г |
| | 1.7.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын | Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, байгууллагын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангасан байдал | Г,Х |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | | |
|--|--|--|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|--|---|-------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх | Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 2.2.Шилэн кабелийн тоног төхөөрөмжүүдийн эвдрэл, шилэн кабелийн гэмтлийн үед шуурхай зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах | Дуудлагын дагуу ажилтнуудыг түргэн шуурхай ажилд хуваарилж зөрчлийг арилгуулсан байдал, | Г,Х,Ш |
| | 2.3.Шилэн кабелийн сүлжээ байгуулах түүний ашиглалт үйлчилгээг хариуцах шилэн кабель гэмтэл саатлыг оношилж засварлах, оптик залгаа хийх. | ажлын дагуу акт бичиж баримтжуулсан байдал | Г |
| | 2.4.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн албаны ахлах инженерт өгөх | Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал | Г |
| | 2.5.Шилэн кабелийн тоног төхөөрөмжүүдийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | 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 биелэлтэд 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 | | Г,Х,Ш |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-------|
| | 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 | | |
| | 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж, хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | Г,Х |
| | 3.7.Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах | | Г,Х,Ш |
| | 3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг | | Г,Х |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|--|---|------|
| | хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | |
| | 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----|
| | хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | | |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Х,Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Х,Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--------------------------------------|-------|
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй |
| Мэргэшил | | Автоматжуулалтын инженер, Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. |
| Туршлага | | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд

Холбогдох зохион байгуулалтын ИТА нар

Шууд бус байдлаар харилцах

- Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага

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>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны.... дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны дугаар сарын</p> |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Дотоод программ хөгжүүлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа програмуудыг зохион бүтээх, нутагшуулах, хөгжүүлэх. Байгууллагад төслөөр болон шинээр хэрэгжиж буй програмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хүлээж авах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа програмуудыг зохион бүтээх, нутагшуулах, хөгжүүлэх
- 2.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй тусгай зориулалтын програмуудын source code-уудыг судлах
- 3.Байгууллагад гаднын тендер, төслөөр хэрэгжүүлж буй програм хангамжуудын техникийн даалгавар боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин хамтран ажиллах
- 4.Мэдээллийн технологийн шинэ дэвшилтэт системүүдийг эзэмшиж байгууллагын үйл

| ажиллагаанд ашиглах 5.Програмчлалын сүүлийн үеийн тренд болж буй хэлийг сурах, шилжүүлэх, шинэчлэл хийн нэгтгэх 6.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах | | | |
|---|--|--|--|
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Програмын ажлын даалгаврыг холбогдох хүмүүсээр гаргуулан авах | Програм зохиогдож ашиглагдан, үйл ажиллагааны тогтвортой байдлаар | Г,Х |
| | 1.2.Програмын алгоритм боловсруулах | | Г,Х |
| | 1.3.Ашиглагдах програмчлалын хэлийг сонгох, судлах шаардлагатай бол суралцах | Эх кодуудын сантай болох | Г |
| | 1.4.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програмуудын кодыг бичих | Програм хөгжүүлэлт, үйл ажиллагааны тогтвортой байдал | Г |
| | 1.5.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програмуудын хөгжүүлэлт, туршилт тохируулгыг хийх | | Г |
| | 1.6.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програмуудын ашиглалтын заавар боловсруулах | Заавар батлуулж, нийт ажилтнуудад мэдээлсэн байдлаар | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Хэрэгжиж буй програмуудын судалгаа гаргах | Бичигдсэн програмчлалын хэл, авторийн хамгаалалттай эсэх, backup хийгдсэн эсэх, он сар | Г |
| | 2.2.Боломжтой програмын кодуудыг задлан шинжлэх | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г |
| | 2.3.Хөгжүүлэх боломжтойг нь хөгжүүлэх | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Байгууллагын дотоод сүлжээнд програм ашиглах журам” боловсруулан хэрэгжилтэд хяналт тавих | Журмын хэрэгжилт, ажлыг гүйцэтгэл, мэдээ тайланд тусгагдсан байдлаар | Г,Х |
| | 3.2.Төслөөр болон гаднын байгууллагаар хэрэгжих програмчлалын ажлын даалгаврыг холбогдох хүмүүсийн хамт боловсруулах | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г,Х |

| | | | |
|---------------------------|---|---|-------|
| | 3.3.Төслөөр болон гаднын байгууллагаар хэрэгжсэн програм хангамжийг хүлээн авахад оролцож ажлын даалгаврын шаардлага хангаж буй эсэхийг шалгах | | Г,Х,Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.4.Програмчлалын ажилд биеэр оролцох | | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1.Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн дэвшилтэт технологийг байнга судалж, мэдээлэл өгөх | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г |
| | 4.2.Байгууллагын төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулах | Төлөвлөгөөнд тусгагдаж баталгаажсан байдлаар | Г |
| | 4.3.Өөрийн ажлын онцлогт тохируулан хэрэглэх | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г |
| | 4.4.Ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх | | Г,Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1.Програмчлалын сүүлийн үеийн тренд болж буй хэлнүүдийг байнга судалж байх | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г |
| | 5.2 Хандлагыг бодлогын хэмжээнд тавьж хэрэгжүүлэх | | Г,Х |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 6.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | Г,Х |
| | 6.3.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 |
| | 6.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг | | Г,Х,Ш |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | арилгуулах | | |
| | 6.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих | | Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 6.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | Г,Х |
| | 6.7.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 |
| | 6.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 6.9.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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 6.10.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 |
| | 6.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй | | Г,Х |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| | байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас хандах, гарсан зөрчил | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | |
| | 6.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 6.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 6.14.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 |
| | 6.15.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 |
| | 6.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 6.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 6.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга | | Г,Х |
| | барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | |
| | 6.19.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 |

| | | | |
|-------------------------|---|---|------|
| | 6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бусад зорилтын хүрээнд: | 7.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 7.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 7.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 7.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 7.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 7.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 7.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 7.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |

| | | | |
|---|---|--|-----|
| | ёсыг баримтлан ажиллах; | | |
| | 7.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 7.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 7.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 7.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 7.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Х,Г |
| | 7.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| | 7.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 7.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 7.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Г |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Мэдээлэл технологийн инженер | |
| Мэргэшил | Програм хангамж, мэдээллийн систем | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | 1 | 2 |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай ажиллагаатай Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын 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"> Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод сүлжээ болон тусгай зориулалтын програм ашигладаг ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар Үндэсний Дата төв Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |

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

ДАРГА Б.АМГАЛАН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Өгөгдлийн сангийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тусгай зориулалтын програмуудын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын дотоод сүлжээ болон мессенжерт ажиллах ажилтнуудын эрх, нууцлал, өгөгдлийн сангийн хадгалалт, бэлэн байдлыг хангах

Албан тушаалын зорилт

1. Байгууллагын хэмжээнд одоо ашиглагдаж буй тусгай зориулалтын /санхүүгийн, усны тооцооны, хүний нөөцийн, авто гаражийн, санал хүсэлтийн, горим тооцооны, Усны тоолуурын лабораторийн stend-н гэх мэт/ 20 гаруй төрлийн програмуудтай холбогдсон асуудлуудыг хариуцан ажиллах
2. Өгөгдлийн сан, програм хангамжийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж архивлах
3. Байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын эрх, нууцлалыг хангах, дотоод мессенжерийн тохиргоог хийх, хэрэглэгчийг үүсгэх
4. Байгууллагад хэрэгжүүлж буй програм хангамжуудын техникийн даалгавар боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин хамтран ажиллах
5. Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн, шинээр гарсан системүүдийг эзэмшиж ашиглах

6.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Програмуудын ажиллагаанд байнга хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилган тасралтгүй ажиллагааг хангах | Програмуудын хэвийн тасралтгүй ажиллагааг ханган нэмэлт өөрчлөлт хийлгэхэд хамтран ажилласан байх | Г,Х,Ш |
| | 1.2.Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөгөөр авсан болон систем нь гэмтсэн компьютеруудад шаардлагатай систем, сүлжээний болон тусгай програмуудыг суулгах | Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр | Г |
| | 1.3.Компьютер ашигладаг ажилтнуудаас програмын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцахыг шаардаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих | | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Тусгай зориулалтын програмуудын install дискүүдийг архивт авах | Электрон архив үүсгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шаардлагатай үед сэргээх, байгууллагын архивт шилжүүлсэн байдлаар | Г,Х |
| | 2.2.Толгой компьютер дээр байгаа мэдээллүүдийг 7 хоног, сар, жилээр хуваарь гарган архив хийж хадгалах | | |
| | 2.3.Санхүү, усны тооцоо, гаражийн програмуудын мэдээллийн баазыг алба тус бүрээс жилийн байдлаар авч электрон архив үүсгэх, шинэ оны бааз үүсгэх | | Г,Х |
| | 2.4.Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалсан байх, систем, төхөөрөмжүүд дээр гарсан програмын алдааг интернэт ашиглан засах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 2.5.Компьютер дэх мэдээлэл устсан тохиолдолд тухайн ажилтны хүсэлтээр мэдээллийн сэргээж өгөх | | Г |
| | 2.6.Өгөгдлийн сангийн мэдээллийг хянаж дүгнэлт хийх | | Г,Х,Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах ажилтнуудад тус бүрт нь user үүсгэн хандах эрхийг олгох | Байгууллагын дотоод сүлжээний эмх цэгц, хандах эрхийн нууцлалын нарийвчлалт байдлаар | Г,Х |
| | 3.2.Бүтцийн өөрчлөлт болон шинээр ажилтан орох, ажилтнуудын ажлын байр өөрчлөгдсөн тухай бүр Company болон дэд хавтаснуудыг өөрчлөх, | | Г,Х |

| | | | |
|---------------------------|--|---|-------|
| | эрхийг шинэчлэх | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.3.УСУГ-ын Мэдээллийн аюулгүй байдал, дотоод сүлжээ ашиглах журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулах | Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1.Төслөөр болон гаднын байгууллагаар хэрэгжсэн ажлын програм хангамжийг хүлээн авахад оролцож ажлын даалгаврын шаардлага хангаж буй эсэхэд санал өгөх | Техникийн даалгаврын дагуу хийгдсэн програм хангамжийг хүлээн авч, ашиглалт хөгжүүлэлтийг хариуцан ажиллаж буй байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 4.2.Багаараа програм зохиох, суулгах ажилд оролцох | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1.Мэдээллийн аюулгүй байдлын талаарх шинэ мэдээллийг байнга авч ажилдаа ашиглах | Ажлын гүйцэтгэл, албаны телеграмд мэдээллийг оруулсан байдлаар | Г |
| | 5.2.Ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх | | Г |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 6.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | Г,Х |
| | 6.3.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 |
| | 6.4.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 |
| | 6.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих | | Г,Х |
| | 6.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-------|
| | хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | |
| | 6.7.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 |
| | 6.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 6.9.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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 6.10.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 |
| | 6.11.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 сууринаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | Г,Х |
| | 6.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|---|--|---|
| | <p>6.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p> <p>6.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>6.15.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</p> <p>6.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх</p> <p>6.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p> <p>6.18.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</p> <p>6.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилгаа өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах</p> <p>6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх</p> | <p>Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт</p> | <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p> |
| Бусад зорилтын хүрээнд | <p>7.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах</p> <p>7.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг</p> | <p>Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|------|
| | ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | | Г |
| | 7.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | |
| | 7.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 7.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 7.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 7.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 7.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 7.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 7.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг | | Г |

| | | |
|--|---|-----|
| авч ажиллах; | | |
| 7.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | |
| 7.15. 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 байдал | Г |
| 7.16. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| 7.17. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| 7.18. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| 7.19. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| 7.20. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Оролцооны хувиар | Г |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---------------------|--|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Мэдээлэл технологийн инженер |
| Мэргэшил | | Програм хангамж, мэдээллийн систем |
| Туршлага | | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах 1 | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай 2 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|---|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр :Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод сүлжээ болон тусгай зориулалтын програм ашигладаг ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар Үндэсний Дата төв Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага_ |

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

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:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Програмист

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа программуудыг зохион бүтээх, нутагшуулах, хөгжүүлэх. Байгууллагад төслөөр болон шинээр хэрэгжиж буй програмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хүлээж авах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа программуудыг зохиох, нутагшуулах, хөгжүүлэх
- 2.Байгууллагын хэмжээнд одоо ашиглагдаж буй тусгай зориулалтын 20 гаруй төрлийн програмуудын source code-уудыг судлах
- 3.Програмуудын байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах журмыг боловсруулан хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын эрх, нууцлалыг хангах,
- 4.Байгууллагад гаднын тендер, төслөөр хэрэгжүүлж буй програм хангамжуудын техникийн даалгавар боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин хамтран ажиллах
- 5.Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн, шинээр гарсан системүүдийг сурч эзэмших, ажилдаа ашиглах, шилжүүлэх, шинэчлэн нэгтгэх

| 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах,эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах | | | |
|---|---|--|--|
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа програмуудыг зохиох, хөгжүүлэх, нутагшуулах | Программ олны хүртээл болж үйл ажиллагаанд хэрэгжсэн байдлаар | Г |
| | 1.2.Техникийн даалгаврын дагуу хийгдсэн програм хүлээж авах | Комиссын бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурснаар | Г,Х |
| | 1.3.Програмуудын ажлын даалгавруудыг холбогдох хүмүүсээр гаргуулан авах | Албан ёсны баримтаар | Г,Х |
| | 1.4.Программын алгоритм боловсруулах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.5.Ашиглагдах програмчлалын хэлийг сонгох, судлах шаардлагатай бол суралцах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.6.Код бичих | Удирдлагад танилцуулагдаж хэрэгжсэн байдлаар | Г |
| | 1.7.Туршилт тохируулга хийх | | Г |
| | 1.8.Ашиглалтын заавар боловсруулах | | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Хэрэгжиж буй програмуудын судалгаа гаргах (бичигдсэн програмчлалын хэл , авторийн хамгаалалттай эсэх, backup хийгдсэн эсэх, он сар ...) | Албажуулсан байдлаар | Г |
| | 2.2.Эх кодуудын санг үүсгэх ашиглах | Програм бүрийн үйлдэл дээр коментууд орсон байдлаар | Г |
| | 2.3.Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалсан байх, орчин үетэй хөл нийлүүлсэн байх | Удирдлагад танилцуулагдаж, үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдлаар | Г |
| | 2.4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж болохуйц програмын кодуудыг задлан шинжлэх | | Г |
| | 2.3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хөгжүүлэх боломжтойг нь хөгжүүлэх | Үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн байдлаар | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Програмуудын байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах журмыг боловсруулан хэрэгжилтэд хяналт | Батлагдсан байдлаар | Г,Х |

| | | | |
|---------|---|---------------------|-----|
| хүрээнд | тавих | | |
| | 3.2.Програмыг ашиглах, дүрэм журам боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулах | Батлагдсан байдлаар | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|--|--|-----|
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 4.1.Төслөөр болон гадны байгууллагаар хэрэгжих програмчлалын ажлын даалгаврыг холбогдох хүмүүсийн хамт боловсруулах | Албажсан байдал, туршилт хийгдсэн байдлаар | Г,Х |
| | 4.2.Төслөөр болон гадны байгууллагаар хэрэгжсэн програм хангамжийг хүлээн авахад оролцож, ажлын даалгаврын шаардлага хангаж буй эсэхийг шалгах | Комиссын албан ёсоор хүлээн авсан байдлаар | Г,Х |
| | 4.3.Төслөөр болон гадны байгууллагаар хэрэгжиж буй програм хангамжийн программчлалын ажилд биеэр оролцох | Оролцооны байдлаар | Г,Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1.Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн дэвшилтэт технологийг тогтмол судалж, танилцуулах, мэдээлэл өгөх | Удирдлагад танилцуулагдсан байдлаар | Г,Х |
| | 5.2.Байгууллагад хэрэгжүүлж болохуйц дэвшилтэт технологи, программ хангамжийг байгууллагын төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулах | | Г,Х |
| | 5.3.Шинэчлэгдсэн програм руу хуучин програмыг хөрвүүлж оруулах | | Г |
| | 5.4.Ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх | Сургалт зохион байгуулсан байдлаар | Г |
| | 5.5.Програмчлалын сүүлийн үеийн тренд болж буй хэлнүүдийг байнга судалж байх, эзэмшиж суралцах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, удирдлагад танилцуулагдсан байдлаар | Г |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 6.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-------|
| | зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | |
| | 6.3.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 |
| | 6.4.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 |
| | 6.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих | | Г,Х |
| | 6.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | Г,Х |
| | 6.7.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 |
| | 6.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 6.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----|
| | мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | |
| | 6.10.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 |
| | 6.11.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 сууринаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | Г,Х |
| | 6.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 6.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 6.14.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 |
| | 6.15.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 |
| | 6.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 6.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|---|---|------|
| | онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | |
| | 6.18.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 | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |
| | 6.19.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 |
| | 6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 7.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 7.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 7.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 7.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 7.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 7.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----|
| | 7.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 7.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хуульд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 7.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 7.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 7.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 7.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 7.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 7.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 7.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар | | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--------------------------------------|-------|
| | хадгалж архивлах | | |
| | 7.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 7.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | |
|--|---|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | Мэдээлэл технологийн инженер |
| Мэргэшил | Програм хангамж, мэдээллийн систем |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай ажиллагаатай |
| | Бусад <ul style="list-style-type: none"> Компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|--|-------------------------|
| 1 | 2 |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан | Бусад харилцах субъект: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | |
| 1 | 2 |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дотоод сүлжээ болон тусгай зориулалтын програм ашигладаг ажилтнууд |
| | <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар Үндэсний Дата төв Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Компьютерын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнуудыг мэдээллийн технологи ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэн байгууллагад ашиглагдаж байгаа нийт компьютер, цахим төхөөрөмж, хэвлэгч, электрон тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагад ашиглагдаж байгаа компьютер, хэвлэгчүүдийн ашиглалттай холбогдсон бүх төрлийн эвдрэл, гэмтэл саатлыг оношлон засварлаж, ашиглалтад хяналт тавих
2. Байгууллагын дотоод мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн, шинээр гарсан системүүдийг эзэмшиж ажилдаа ашиглах
3. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах
4. ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| | | | |
|--------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэл | Хариуцлага, оролцооны |
|--------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | | | хэлбэр |
| | | | Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Шинээр авсан болон систем нь эвдэрсэн тохиолдолд компьютеруудад үйлдлийн систем шинээр суулган шаардлагатай програм хангамжийг суурилуулах | Байгууллагын компьютер, электрон тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдсан байх | Г |
| | 1.2.Компьютер дээр ажилладаг ажилтнуудын файл, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байх, шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалсан байх | Байгууллагын компьютер, электрон тоног төхөөрөмжийн файл, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байдлаар | Г |
| | 1.3.Электрон тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай оношлон засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг нь ханган, ашиглалтанд хяналт тавих | Байгууллагын компьютер, электрон тоног төхөөрөмжийн файл, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байдлаар | Г,Х |
| | 1.4.Үйлдлийн систем шинээр суулган програмчилж буй компьютерын файлыг хуулан авч вирусийг уншуулан буцаан хард дискэнд хуулах | Бүртгэл хөтөлсөн байдлаар | Г |
| | 1.5.Байгууллагад ашиглагддаг компьютер, техник хэрэгслийн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г,Х |
| | 1.6.Ажилтнуудад хэрэглээний програм ашиглах заавар зааварчилгааг өгч, эзэмшиж буй компьютертаа гамтай хандах, системүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцахыг шаардах | Гэмтэл тогтоосон акт үйлдсэн байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 1.7.Цахим төхөөрөмж эзэмшигчийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж гэмтсэн тохиолдолд засварын зардлыг тухайн ажилтанд дээр акт тавьж шийдвэрлүүлэх | Сургалт зохион байгуулсан, санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г,Х |
| | 1.8.Хариуцсан ажлын хүрээнд ажилтнуудад мэргэжлийн тусламж үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх | Үйл ажиллагаандаа | Г |
| | 1.9.Шинэ техник технологи | | |

| | нэвтрүүлэх, сайжруулах талаар саналаа цаг тухайд нь удирдлагад | нэвтрүүлж, хэрэгжүүлж | |
|---------------------------|---|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | танилцуулж шийдвэрлүүлэн ажиллах | ашигласан байдал | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Байгууллагад ашиглагддаг тусгай зориулалтын програмтай компьютер, электрон хэрэгслийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор анти вирусийн програм суулгах | Гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.2.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа компьютер, электрон төхөөрөмжийн нэвтрэх нэр болон нууц үгийг бүртгэн хөтлөлт хийх, хамгаалах | Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.3.Мэдээллийн аюулгүй байдал, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийг судлан үйл ажиллагаандаа цаг тухайд нь нэвтрүүлж ажиллах | | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны нүүрийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэх, ажлаас халагдсан ажилтны бүртгэлийг хасаж бүртгэл хөтлөн ажиллах | Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 3.2.Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн програмд өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байх | Байгууллагын цаг бүртгэлийн системийн хэвийн тасралтгүй, зөрчилгүй байдлаар | Г |
| | 3.3.Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн баазыг тогтмол шинэчилж байх | | Г |
| | 3.4.Шинээр хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдэд хамтран ажиллаж, ашиглалт програмын зүгшрүүлэлт хийх | Хэрэгжүүлсэн байдал, тайланд тусгасан байдлаар | 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 биелэлтэд 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 | | Г,Х,Ш |

| | шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн | | |
|---|---|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг 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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас хандах, | | Г,Х |

| | гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга | | |
|-------|---|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | |
| | 4.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах | Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |
| | 4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| Бусад | 5.1.Албан тушаалын | Хөдөлмөрийн гэрээ | |

| зорилтын хүрээнд | тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн | болон удирдлага албан тушаалтнаас | |
|------------------|---|---|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 5.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 5.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг | Г |
| | 5.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 5.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 5.18.Байгууллага, зохион нэгжүүдийн албаүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 5.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--|---|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Мэдээлэл технологийн, компьютерын програм хангамжийн инженер |
| Мэргэшил | | Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай |
| Туршлага | | Ажлын зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай |
| | 1 | 2 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах | |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Компьютер, электрон хэрэгсэл ашиглаж байгаа ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Үндэсний Дата төв • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |
|--|---|

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд бүх цэг салбарын хяналтын камер, удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийн алдааны утгыг зөв тодорхойлох засварлах ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны дарга, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг камержуулах
- 2.Байгууллагын хяналтын камерын төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах,эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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

| | үүрэг | үзүүлэлт | хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх- Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хяналтын Камерын системээр хангагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх | Техник ашиглалтын паспорт хөтлөлт, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.2.Албаны дарга, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын камерын тоног төхөөрөмжийн тохиргооны асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах | Үүрэг даалгаврын биелэлтээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.3.Камержуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг нягтлах өгөгдсөн өгөгдлийг дахин хийх, туршилт тохируулга хийх | | Г,Х |
| | 1.4.Байгууллагын хяналтын камерын системийн ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах | | Г |
| | 1.5.Мэдээллийн технологи болон Хяналтын камерын системийн сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Гүйцэтгэл, санал дэвшүүлсэн байдал, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх | Төлөвлөгөөт засварын ажлын гүйцэтгэлээр | Г,Х |
| | 2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгийн оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх | Хөрөнгийн оруулалт, их урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр | Г,Х |
| | 2.3.Байгууллагын камерын системийн электрон тоног төхөөрөмж гэмтлийн үед засварчдыг шуурхай зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах | Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.4.ІР сүлжээнд холбогдсон камеруудын цахим хаягжилтуудыг бүртгэлжүүлэх | Мэдээллийн аюулгүй байдал дотоод сүлжээ ашиглах журмын хэрэгжилтээр | Г |
| | 2.5.Нэвтрэх эрхүүдийг бүртгэлжүүлэх Шаардлагатай | Хяналтын камерын ашиглалтын журмын | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|--|--|-------|
| | 2.6.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн инженерт өгөх | Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.7.Камерын төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх | | Г |
| | 2.8.Хяналтын Камерын системийн сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах тоног төхөөрөмжүүдэд засвар хийх | | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд 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, | | Г,Х |

| | технологийн горимыг чанд | | |
|---|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх</p> | | |
| | <p>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</p> | | Г,Х,Ш |
| | <p>3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p> | | Г,Х |
| | <p>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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p> | | Г,Х |
| | <p>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</p> | | Г,Х |
| | <p>3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн</p> | | Г,Х |
| | <p>ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр</p> | | |

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

| | шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн | хэрэгжилт | |
|------------------------|--|---|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | | |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 4.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албайн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |

| 1 | хууль журмын хүрээнд мөрдөж | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | ажиллах | | |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай 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.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын албаүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Г |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер |
| Мэргэшил | | Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх |
| Туршлага | | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> • Асуудал дэвшүүлэх • Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Бусдыг сонсох чадвартай • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын албаны дарга, ахлах инженер | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны менежер • Албаны ахлах инженер • Холбогдох инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад 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 МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагддаг холбооны тоног төхөөрөмжийн дотоод сүлжээ, дата дамжуулалтын тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах, хэрэглээнд хяналт тавих, холбооны тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагад ашиглагдаж байгаа холбооны тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалттай холбоотой бүх төрлийн эвдрэл, гэмтэл саатлыг оношлон засварлаж, ашиглалтад хяналт тавих
2. Байгууллагын дотоод сүлжээ, модемоор мэдээлэл дамжуулах дата дугааруудын тасалдалгүй найдвартай хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэл | Хариуцлага, оролцооны |
|--------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
|--------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| | | | хэлбэр |
| | | | Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Байгууллагын гадуур болон дотуур холбоонд хяналт тавьж хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах | 1.Байгууллагын холбооны тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалтын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдсан байх | Г |
| | 1.2.Байгууллагад ашиглагддаг холбооны сүлжээнд холбогдсон төхөөрөмжүүдийн бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих, хэрэглээний хяналтыг сайжруулах Бүртгэл хөтлөлтийн байдал, хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал | Бүртгэл хөтлөлтийн байдал, хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал | Г |
| | 1.3.Холбооны тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай оношлон засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг ханган, ашиглалтад хяналт тавих | Үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагаагаар | Г,Х |
| | 1.4.Дотуур холбооны дугааруудын төлбөрийн задаргаа хийх, хяналт тавих | Дотуур холбооны дугааруудын төлбөрийн тайлангаар | Г,Х |
| | 1.5.Холбооны төхөөрөмж ашиглагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас гэмтсэн тохиолдолд засварын зардлын хэмжээнд акт тавьж шийдвэрлүүлэх | Гэмтлийн акт үйлдэж тухайн алба хэлтсийн нярав, нягтлан бодогчид биетээр хүлээлгэн өгсөн байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 1.6.Хариуцсан ажлын хүрээнд ажилтнуудад мэргэжлийн тусламж үзүүлж заавар зөвлөмж өгөх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Холбооны холболтын кабельд гарсан гэмтлийг засах болон сүлжээнд холбогдож байгаа тоног төхөөрөмжийн тохиргоо хийх | Холбооны бэлэн байдал хангагдсан байдлаар | Г |
| | 2.2.Бүх цэг салбарын холбооны дэлгэрэнгүй судалгаа, зураг схем хийж нэгжийн мэдээллийн санд төвлөрүүлэх | Мэдээллийн сангийн баяжилт, судалгааны бэлэн байдлаар | Г |
| | 2.3.Дотоод сүлжээнд ажиллах ажилтнуудын хандах нэр, нууц үгийг бүртгэн хандалт, хамгаалалтад хяналт тавих | Холбогдох журмын хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 2.4.Холбогдох Communication | Дата дамжуулалтын | Г |

| | | | |
|---------------------------|--|---|-------|
| | module, radio modem-уудыг бүрэн эзэмшиж ашиглах | тасралтгүй ирсэн байдлаар | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2.5.Шинэ техник технологийг байгууллагад санал болгох нэвтрүүлэх | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдлаар | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд орлцох | 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг 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, | | Г,Х,Ш |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас 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 | | Г,Х |

| | биелүүлж ажиллах 3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл | | Г,Х |
|------------------------|---|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |

| | | | |
|---|--|---|------|
| | хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | | |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон | Ажлын санаачилгаар | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | | |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| | 4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, | | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, сайжирах | Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|---|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Мэдээлэл технологийн, програм хангамжийн, цахилгаан холбооны инженер |
| Мэргэшил | | Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан |
| Туршлага | | Ажлын зохих дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн |
| 1 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| Тоног төхөөрөмжийн засварчин -2 Удирдлагын системийн техникч-1 | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа ажилтнууд |
| | <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Нийслэлийн мэдээлэл технологийн газар Үндэсний Дата төв Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |

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>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийг засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Электрон тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөж хийж гүйцэтгэх.
- 2.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

| | | шалгуур үзүүлэлт | Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх- Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хариуцсан инженер техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдэгдэж ажиллах | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.2.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх | Урсгал засварын төлөвлөгөөний биелэлтээр | Г |
| | 1.3 Электрон тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах | Холбогдох дүрмийн зөрчилгүй ажилласан байдлаар | Г |
| | 1.4.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх | Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал | Г |
| | 1.5.Их болон урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах | Их болон урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр | Г |
| | 1.6.Шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд засвар үйлчилгээ хийх | Техник ашиглалтын дагуу реле хамгаалалт автоматжуулалтын холболт хийгдсэн байх | Г |
| | 2.2.Шилэн кабель, дотоод сүлжээ, холбооны шугамын гэмтлийн үед техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах | техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх | Г |
| | 2.3.Гэнэтийн гэмтэл саатал гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах | | Г |
| | 2.4.Гэмтэл саатлын үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 2.5.Тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай | Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай | Г |

| | чанартай хийж гүйцэтгэх | оруулсан байдал | |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах | ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах | Г |
| | 3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах | | |
| | 3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах | | |
| | 3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх | | |
| | 3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах | | |
| | 3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах | | |
| | 3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх | | Г |
| | 3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр | | Г |

| | | | |
|------------------------|--|---|---|
| | ажил гүйцэтгэхгүй байх | | |
| | 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 дуурайлал үзүүлэн ажиллах | | Г |
| | 3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтад хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх | | Г |
| | 3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах | | Г |
| | 3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г |
| | 3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах; | | Г |
| | 3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан | Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, | Г |
| | тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг | удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | |

| | | |
|---|---|-------|
| 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.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Т,Г |
| 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал | Г |
| 4.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын 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 албаүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Т,Г |
| 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|---|
| Боловсрол | Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш | |
| Мэргэжил | Компьютер, сүлжээний мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Компьютер, сүлжээний засварчин, курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер ИТА-ууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|---|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР П.ЧИНБОРГИЛ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ НЯРАВ/БИЧИГ ХЭРЭГ Р.ГЭРЭЛМАА | МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.АМГАЛАН |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| оны дугаар сарын | оны дугаар сарын |
|------------------------------------|------------------------------------|

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

SCADA инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын нэгдсэн хяналт удирдлагын SCADA системийн байнгын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг ханган ажиллах, SCADA програм хангамжийн байнгын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх, ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын SCADA системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах
- 2.SCADA системийн сүлжээний өргөтгөл, төлөвлөлт, шинэчлэл хийх ажлыг зохионбайгуулах
- 3.Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шинээр нэвтэрсэн системүүдийг эзэмших, ашиглах
- 4.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| | | | |
|--|--|--------------|-------------|
| | | Гүйцэтгэлийн | Хариуцлага, |
|--|--|--------------|-------------|

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | шалгуур үзүүлэлт | оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Байгууллагын хяналт удирдлагын SCADA системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах | Хэвийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байдлаар | Г |
| | 1.2.SCADA системийн програмчлал хийх, системийн тохиргоо хийх, турших | Шинэ техник технологи, програм хангамжийг судалж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал | Г,Х |
| | 1.3.Байгууллагын удирдлагын системийн гэмтлийг оношлох, засварлах, тоног төхөөрөмж шинээр сонгон суурилуулах | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 1.4.Байгууллагын цэг салбаруудыг удирдлагын системд холбох, ашиглалтын талаар сургалт, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.5.Байгууллагад хэрэгжих төсөл мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын ажлын SCADA систем түүнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт тавих | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдал | Г |
| | 1.6.SCADA системийн зураг схем заавар гэх мэт холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлэх | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Автоматжуулалтын сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.2.SCADA системийн програм хангамжийн гэмтлийг оношлох, засварлах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.SCADA системийн талаар шинэ мэдээ мэдээллийг цуглуулж, турших, удирдлагад танилцуулах | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 3.2.Шинээр авсан болон төслөөр хэрэгжсэн автоматжуулалтын системийн тохиргоо хийх | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | 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 | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | |
| | 4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах | | Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах | | |
| | 4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах | | Г,Х,Ш |
| | 4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих | | Г,Х |
| | 4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | Г,Х |
| | 4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах | | Г,Х,Ш |
| | 4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан | | Г,Х |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | |
| | 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 сууринаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | | Г,Х |
| | 4.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль | | Г,Х |

| | | | |
|------------------------|---|---|------|
| | тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах | Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |
| | 4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 5.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 5.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 5.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох | Хууль эрх зүйн акт, | Г |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 5.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 5.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 5.14.Скада программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Х,Г |
| | 5.16.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 5.17.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 5.18.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
| | 5.20. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 5.21. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, | Т,Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | тайлагнал | |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Мэдээлэл технологи, үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, склада инженер | |
| Мэргэшил | Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, склада программчлалын инженер Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан Ажлын зохих дадлага туршлагатай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |

| | | |
|--|-------|--|
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |
|--|-------|--|

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|---|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Скада сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа ажилтнууд • Удирдлага хяналтын систем хариуцдаг инженер, техникийн ажилтан <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд |

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|--|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА..... Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын системийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын системийн үйл ажиллагааг хянах, засварлах, тасралтгүй ажиллуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програм хангамж, телеметрийн систем, компьютер хэрэгсэл, холбоо, хяналтын системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах
- Цэг салбаруудын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулах
- ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах | Төлөвлөгөөт ажлуудын хэрэгжилтийг тухайн цаг хугацаанд шалгаж, тайлагнасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.2.Цэг салбаруудын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажилд шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн бэлэн байдлыг хангаж, шуурхай зохион байгуулж ажилласан байх | | Г,Х |
| | 1.3.Батлагдсан графикийн дагуу ээлжинд ажиллаж гарсан зөрчил саатал бүрд дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн, удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах | Ээлжийн хугацаанд байгууллагын хяналт удирдлагын системийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 1.4.Шөнийн ээлжинд гарч буй тохиолдолд албаны даргын үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх | Орлон ажилласан байдлаар | Г,Х,Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Ажлын бус цагаар гарсан дуудлагад инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, биеэр очиж ажиллах | Дуудлага бүртгэлжүүлж, албаны телеграмд товч мэдээ оруулан, удирдлагад тайлагнасан байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 2.2.Байгууллагын автоматик, хянах хэмжих хэрэгсэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулах | | |
| | 2.3.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах | Удирдлагад мэдээлсэн, газрын шуурхайн зөвлөгөөнд шаардлагатай мэдээллийг өгсөн, албаны тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.4.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой бүх дуудлагыг бүртгэлжүүлэх | | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|-------|
| | 2.5.Техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2.6.Албаны дотоод хяналтын комисст орж ажиллан, нийт цэг салбаруудын ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, үйл ажиллагааны явцыг биеэр болон тайлан мэдээг үндэслэн шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох | Дотоод хяналтын тайлан мэдээ бэлтгэж баримтжуулсан байдлаар | Г,Х,Ш |
| 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 биелэлтэд 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | Г,Х |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | 3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах | | Г,Х,Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |

| | | | |
|---|---|---|------|
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Х,Г |
| | 4.17. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.18. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.19. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.20. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Инженер, Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын мэргэжилтэй | |
| Мэргэшил | Мэдээллийн технологи, автоматжуулалт, Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх Байгууллагын цэг салбаруудын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, Ашиглалт, үйлчилгээ, засварын ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|--------------------------------------|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан | <ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, мандайлах чадвартай удирдах албан тушаалын нэр. • Бусдыг сонсох чадвартай |
| Албаны дарга, Ахлах инженер | <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны өндөр соёлтой |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан | <ul style="list-style-type: none"> • Хувийн зохион байгуулалт сайтай |
| Удирдуулах албан тушаалын нэр, ТОО | <ul style="list-style-type: none"> • Цагийн менежмент сайтай |
| Албадын цахилгааны инженерүүд | <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай |
| Бусад цахилгаанчид | <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй • Ерөнхий инженер • Гадаад хэлний болон техник мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Албаны нийт ажилтнууд • Ажлын ачаалал даах • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Байгууллагын нууц хадгадах • ИТ АСУУД • Онц байдал зарласан аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд • Удирдлага хяналтын систем • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Шууд байдлаар харилцах</u> • 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 |
| МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН | |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА | |
| оны дугаар сарын | оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын системийн техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийн алдааны утгыг зөв тодорхойлох засварлах ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны дарга, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах
2. Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах,

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх | Техник ашиглалтын паспорт хөтлөлт, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.2.Албаны дарга, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн тохиргооны асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах | Үүрэг даалгаврын биелэлт, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.3.Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг нягтлах, өгөгдсөн өгөгдлийг дахин хийх, туршилт тохируулга хийх | Ажлын гүйцэтгэлээр, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.4.Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах | | Г,Х |
| | 1.5.Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх | Гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх | | Г,Х |
| | 2.3.Байгууллагын автоматик, электрон тоног төхөөрөмж, шилэн кабель, сүлжээ холбооны гэмтлийн үед засварчдыг зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах | | Г,Х |
| | 2.4.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх | Г | |

| | | | |
|---------------------------|---|--|-------|
| | тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн хэсгийн инженерт өгөх | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2.5.Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх | | Г |
| | 2.7.Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдах автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд засвар хийх | Ажлын гүйцэтгэлээр, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Г,Х |
| | 3.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах | | Г,Х |
| | 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж | Г,Х | |

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

| | мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | |
|---|---|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| | 4.13. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Х,Г |
| | 4.16. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| | 4.17. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер |
| Мэргэшил | | Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх |
| Туршлага | | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, Баримт бичиг төлөвлөх, боловсруулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй |
| | 1 | 2 |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|---|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| Тоног төхөөрөмжийн засварчин-2 | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер Холбогдох инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллага, хувь хүн |

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

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:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын цэгүүдийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд шугам дээр тавигдсан хянах хэмжих тоног төхөөрөмж, Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмжид өдөр тутам хяналт тавьж, түүний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, доголдол илэрсэн үед цаг алдалгүй зөрчлийг арилгах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмж, үүрэн холбооны өгөгдөл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
- 2.Хяналтын цэгүүдийн системийн програм дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын ашиглалтыг бүрэн хариуцан ажиллаж, өргөтгөх, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй

ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, доголдолгүй ажиллах | Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.2.Системийн хэвийн найдвартай ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, мэдээлэл саатсан болон ирээгүй тохиолдолд тухайн холбогдох ажилтантай хамтран шалгаж протокол хөтөлсөн байх | Протокол хөтөлсөн байдлаар, мэдээ, тайланд тусгагдсан байдлаар | Г,Х |
| | 1.3.Системд шаардлагатай программуудыг шинээр боловсруулж, өргөтгөл хийсэн байх | Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд техник, тоног төхөөрөмжид илэрсэн гэмтэл саатлыг шуурхай оношлон холбогдох хүмүүст мэдээлэх, засварлах | Дуудлага барагдуулалт, мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.5.Тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэлд дүгнэлт хийж, акт гаргах | Гэмтлийн акт үйлдэж баталгаажуулсан байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 1.6.Батлагдсан графикийн дагуу төлөвлөгөөт засварын ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх | Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Хэрэглэгчдийн тоолуурт өөрчлөлт орсон үед мэдээллийг шинэчлэх | Мэдээллийн баяжилт хийсэн байдлаар | Г,Х |
| | 2.2.Програмд шаардлагатай өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран судлах, шийдвэрлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г,Х,Ш |
| | 2.3.Тоолуураас дамжуулж буй мэдээлэл саатсан тохиолдолд шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авах, доголдлыг арилгах | Дуудлага барадуулалт, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.4.Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад шаардлагатай сэлбэг материалыг жагсаалтаар гаргаж өгөх | Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г |

| | | | |
|---------------------------|--|---|-------|
| | 2.5.Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн | Үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байдлаар | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | | |
| 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, | | Г,Х,Ш |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 3.10. Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн | Г |

| | | | |
|---|--|---|------|
| | тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах; | үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |

| | | | |
|---|---|--|-------|
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 4.17.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Г |
| | 4.18.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.20. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Мэдээлэл технологийн, компьютерын, програм хангамжийн инженер, Цахилгаан холбооны инженер |
| Мэргэшил | | Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан |
| Туршлага | | Ажлын зохих дадлага туршлагатай байх зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | 1 | 2 |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хяналтын цэгүүдийн техникч-2

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Албаны нийт ажилтнууд
- Албаны нягтлан бодогч

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд
- Хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН

| | |
|--|------------------------------------|
| ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ | ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ |
| МЭДЭЭЛЛИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН ДАРГА Б.АМГАЛАН | ТЕХНОЛОГИ, АЛБАНЫ |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА | |
| оны дугаар сарын | оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын цэгүүдийн техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд шугам дээр тавигдсан хянах хэмжих тоног төхөөрөмж, Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмжид өдөр тутам хяналт тавьж, түүний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, доголдол илэрсэн үед цаг алдалгүй зөрчлийг арилгах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хяналтын цэгүүдийн системийн тоног төхөөрөмж, өгөгдөл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
- 2.Хяналтын цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн програм дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Зорилт

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг

Гүйцэтгэлийн

Хариуцлага,

/srv/doc2pdf/var/files/upload_1kcb4577osbpne2k7qshb3akw2.docx

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|---|--|-------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, мэдээлэл саатсан болон ирээгүй тохиолдолд газар дээр нь очиж үзлэг шалгалт хийх | Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдлаар | Г |
| | 1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд техник, тоног төхөөрөмжид илэрсэн зөрчил дутагдлыг хугацаа алдалгүй холбогдох хүмүүст мэдээлэх, засварлах | | Г,Х |
| | 1.3.Системд шаардлагатай програм төхөөрөмжүүдийн тохиргоо, өргөтгөл хийсэн байх | | Г |
| | 1.4.GPS хяналтын систем, телеметр хяналтын систем, нэг цэгээс хянах тоолуурын мэдээлэл дамжуулах хэсэгт гарсан гэмтэлд дүгнэлт хийж, акт гаргах | Тоолуураас ирэх мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв ирснээр | Г,Х,Ш |
| | 1.5.Ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг хийх, туршилт тохируулга хийх | Өдөр тутмын мэдээ, тайланд тусгагдсан байдлаар | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Төлөвлөгөөт засварын ажлын батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх | Төлөвлөгөөт хугацаандаа хийгдсэн тухай мэдээ тайлангаар | Г,Х |
| | 2.2.Хэрэглэгчдийн тоолуурын мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд удирдлагад танилцуулж програмд шинэчлэн оруулах | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар, өдөр тутмын мэдээгээр | Г,Х |
| | 2.3.Програмд шаардлагатай өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран судлах, шийдвэрлэх | | Г,Х,Ш |
| | 2.4.Тоолуураас ирэх мэдээлэл саатсан болон ирээгүй тохиолдолд шаардагдах арга хэмжээг хурдан, шуурхай авах, зөрчлийг арилгах | Үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 2.5.Хяналтын цэгүүдийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад шаардлагатай сэлбэг материалыг жагсаалтаар гаргаж өгөх | | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2.6.Мэдээлэл технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайланд тусгагдсан байдлаар | 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 биелэлтэд 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

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

| | | | |
|------------------------|---|---|-----|
| | 3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|--|---|------|
| | гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | | |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|--|--|--|-------|
| | 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. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Х,Г |
| | 4.16. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |
| | 4.17. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| 1 | | 2 |
| Боловсрол | | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | | Электроникийн инженер, Автоматикийн инженер, Усан хангамж, сувагжуулалтын инженер |
| Мэргэшил | | Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан |
| Туршлага | | Ажлын зохих дадлага туршлагатай байх зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | 1 | 2 |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Албаны ахлах инженер
- Албаны нийт ажилтнууд
- Албаны нягтлан бодогч

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд
- Хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ |
| МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН | |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА | |
| оны дугаар сарын | оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Ус түгээх ухаалаг системийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус түгээх ухаалаг системийн тоног төхөөрөмж, өгөгдөл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
2. Ус түгээх ухаалаг системийн цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн программ дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах | Холбогдох журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан, техник ашиглалтын паспортын хөтлөлт, худгийн рапортын дэвтэрт эргэлт үйлчилгээний талаар тэмдэглэл хөтөлсөн байдал, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 1.2.Автоматжуулагдсан УТБ-уудад тогтмол хяналт шалгалт хийж, хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах | | Г,Х |
| | 1.3.Тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд гарсан эвдрэл гэмтлийг холбогдох ажилтнуудад мэдэгдэж, шуурхай засварлах ажлыг зохион байгуулж хэвийн найдвартай ажиллагаанд оруулах | Үүрэг даалгаврын биелэлтээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг чанартай шуурхай хийж гүйцэтгэх | Төлөвлөгөөт хугацааны гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 1.5.Засвар үйлчилгээний ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтийг шалгах | | Г,Х |
| | 1.6.Камеруудын IP тохиргоо болон эрхүүдийг хянах, бүртгэлжүүлэх, зохион байгуулах | Давхцал үүсээгүй, сүлжээний доголдолгүй ажилласан байдлаар, бүртгэл хөтлөлтөөр | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч, шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэх | Ажлын гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г |
| | 2.2.Сайжруулах, шинэчлэх шаардлагатай болсон тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн талаар судалж холбогдох ажилтнуудад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх | | Г,Х |

| | | | |
|---------------------------|--|---|-------|
| | 2.3.Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээнд | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гаргаж өгөх | | |
| | 2.4.Мэдээллийн технологи болон ухаалаг төхөөрөмжийн сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Санал дэвшүүлж, үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдлаар | Г,Х |
| | 2.5.Дата дамжуулалтын модем симийн тохиргоог хийх | Гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.6.Ус түгээх ухаалаг системийн цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн программ дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах | | |
| 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 биелэлтэд 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, | | Г,Х |

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

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

| | | | |
|------------------------|--|---|------|
| | 3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 4.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |

| | | | |
|---|---|--|-----|
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |

| | | | |
|--|--|---|-------|
| | 4.19.Байгууллагын машины хяналтын системийг хариуцах | Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлтээр, мэдээ тайланд тусгагдсан байдлаар | Г |
| | 4.20.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Програм хангамж, Электроникийн инженер | |
| Мэргэшил | Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|---|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Хяналтын системийн инженер | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| Ус түгээх ухаалаг системийн техникч-2 | <u>Шууд байдлаар харилцах:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын ИТА • Албаны ахлах инженер • Хяналтын системийн инженер • Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад 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 МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус түгээх ухаалаг системийн тоног төхөөрөмж, өгөгдөл дамжуулах системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, ажиллах
2. Ус түгээх ухаалаг системийн цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн программ дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй

| ажиллах | | | |
|---|---|--|--|
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах | Холбогдох журмын, зөрчилгүй ажиллаж бэлэн байдал хангагдсан байх | Г |
| | 1.2.Ухаалаг төхөөрөмж бүхий автоматжуулагдсан УТБ-дад тогтмол хяналт шалгалт, үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах | Худгууд дээр байрлуулсан техник ашиглалтын паспортын бүртгэл хөтлөлтөөр | Г,Х |
| | 1.3.Тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд гарсан эвдрэл гэмтлийг холбогдох ажилтнуудад мэдэгдэж, шуурхай засварлах ажлыг зохион байгуулж хэвийн найдвартай ажиллагаанд оруулах | Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг чанартай шуурхай хийж гүйцэтгэх | Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.5.Засвар үйлчилгээний ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтийг шалгах | Засвар үйлчилгээний ажлын гүйцэтгэл, тайлан, үр дүн | Г,Х |
| | 1.6.Камеруудад үзлэг шалгалт хийх | Техник ашиглалтын паспортын бүртгэл хөтлөлтөөр | Г |
| | 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч, шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэх | Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр, гэмтлийн акт үйлдэж баталгаажуулсан байдлаар |
| 2.2.Сайжруулах, шинэчлэх шаардлагатай болсон тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн талаар судалж холбогдох ажилтнуудад санал хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх | | | Г,Х |
| 2.3.Ус түгээх ухаалаг төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, | | Дуудлага барагдуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт | Г,Х |

| | сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гаргаж өгөх | хэрэгжилтээр | |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>2.4.Мэдээллийн технологи болон ухаалаг төхөөрөмжийн сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах</p> <p>2.5.Дата дамжуулалтын модем симийн тохиргоог хийх</p> <p>2.6.Ус түгээх ухаалаг системийн цэгүүдийн тоног төхөөрөмжүүд, системийн программ дээр ажиллах, мэдээлэл авахад шаардагдах бусад програмуудын тохиргоог хийх тоног төхөөрөмжүүд засварлах</p> | <p>Үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байдлаар</p> <p>Ажлын гүйцэтгэлээр, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар</p> | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p> <p>3.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах</p> | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | <p>Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х,Ш</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх | | |
| | 3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах | | Г,Х,Ш |
| | 3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас 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 | | Г,Х |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах | | |
| | 3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г,Х |
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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 | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт | Г |

| | | | |
|------------------------|--|---|------|
| | удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 4.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын фолдерт хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |

| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
|---|---|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Оролцооны хувиар | Г |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | Програм хангамж, Электроникийн инженер | |
| Мэргэшил | Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх | |
| Туршлага | Програмчлалын хэл эзэмшсэн Програм зохиох чадвартай Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай Техник технологийн олон талт мэдлэгтэй Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах:

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • УСУГ-ын ИТА • Албаны ахлах инженер • Хяналт удирдлагын системийн инженер • Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад 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 МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цэг салбарыг нэгдсэн удирдлагын төвд оруулж системийн интеграцлалыг хийх, хяналт тавих, гарсан эвдрэл гэмтлийг барагдуулах зөв шийдлийг боловсруулах.

- 1.Албаны дарга, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах, төв удирдлагын системд нэгтгэх
- 2.Байгууллагын автоматийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн | Г |
| | 1.2.Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж мэргэжлийн ажилчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал, өдөр тутмын мэдээгээр | Г,Х |
| | 1.3.Албаны дарга, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн талын тохиргооны асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах | Үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 1.4.Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг нягтлах өгөгдсөн өгөгдлийг дахин хийх, туршилт тохируулга хийх | Тухайн цэг салбарыг нэгдсэн нэг системээр хянах боломж бүрдсэн байх | Г,Х |
| | 1.5.Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар, өдөр тутмын мэдээгээр | Г,Х |
| | 1.6 .Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх | Ажлын гүйцэтгэлээр, өдөр тутмын мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгийн оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх | | Г,Х |
| | 2.4.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | тохиолдолд акт үйлдэн хэсгийн инженерт өгөх | | |
|--|---|--|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|--|---|-------|
| | 2.5.Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх | | Г |
| | 2.6.Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг удирдлага, холбогдох ажилтанд өгч ажиллах | Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | |
| | 2.7.Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх | Графикийн дагуу үзлэг шалгалтын тайланд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэлээр, техник ашиглалтын паспорт хөтлөлтөөр | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд 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, | | Г,Х |

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

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|--|---|------|
| | зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах | зөрчилгүй ажилласан байдал | |
| | 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-------|
| | актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | байх | |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер | |
| Мэргэшил | Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр,

Бусад харилцах субъект:

| | |
|----------------------------|--|
| ТОО: | |
| Автоматикийн засварчин - 4 | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> |
| 1 | 2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага • Төслийн баг |

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийг засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Электрон тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөж хийж гүйцэтгэх.
- 2.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

| | | шалгуур үзүүлэлт | Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх- Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хариуцсан инженер техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдэгдэж ажиллах | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.2.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх | Урсгал засварын төлөвлөгөөний биелэлтээр | Г |
| | 1.3 Электрон тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах | Холбогдох дүрмийн зөрчилгүй ажилласан байдлаар | Г |
| | 1.4.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх | Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал | Г |
| | 1.5.Их болон урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах | Их болон урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр | Г |
| | 1.6.Шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд засвар үйлчилгээ хийх | Техник ашиглалтын дагуу реле хамгаалалт автоматжуулалтын холболт хийгдсэн байх | Г |
| | 2.2.Шилэн кабель, дотоод сүлжээ, холбооны шугамын гэмтлийн үед техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах | техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх | Г |
| | 2.3.Гэнэтийн гэмтэл саатал гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах | | Г |
| | 2.4.Гэмтэл саатлын үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 2.5.Тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай | Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай | Г |

| | чанартай хийж гүйцэтгэх | оруулсан байдал | | | |
|---------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах | ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах | Г | | |
| | 3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах | | | | |
| | 3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах | | | | |
| | 3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх | | | | |
| | 3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах | | | | |
| | 3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах | | | | |
| | 3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх | | Г | | |
| | 3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр | | Г | | |

| | | | |
|------------------------|--|---|---|
| | ажил гүйцэтгэхгүй байх | | |
| | 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 дуурайлал үзүүлэн ажиллах | | Г |
| | 3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтад хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх | | Г |
| | 3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах | | Г |
| | 3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г |
| | 3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах; | | Г |
| | 3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан | Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, | Г |
| | тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг | удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | |

| | | |
|---|---|-------|
| 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.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Т,Г |
| 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал | Г |
| 4.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын 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 албаүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Т,Г |
| 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|---|
| Боловсрол | Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш | |
| Мэргэжил | Автоматикийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Цахилгаан автоматикийн засварчин, курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Албаны ахлах инженер ИТА-ууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага |

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|---|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР П.ЧИНБОРГИЛ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ НЯРАВ/БИЧИГ ХЭРЭГ Р.ГЭРЭЛМАА | МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.АМГАЛАН |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| оны дугаар сарын | оны дугаар сарын |
|------------------------------------|------------------------------------|

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Цэвэрлэх байгууламжийн автоматик хянах хэмжих хэрэгсэл, програмчлагдах логик контроллерын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгино хайрхан дүүргийн 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цэг салбарыг нэгдсэн төвд оруулж системийн интеграцчлалыг хийх, хяналт тавих, гарсан эвдрэл гэмтлийг барагдуулах зөв шийдлийг боловсруулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны дарга, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах, төв удирдлагын системд нэгтгэх
2. Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах

| | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган нэгжийн удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 1.2.Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг шалгалт хийж, хариуцан ажиллаж буй инженер техникийн ажилтнууд болон бусад ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх | Хуваарийн дагуу цэг салбаруудаар явж илэрсэн зөрчлийг арилгасан, техник ашиглалтын паспорт хөтөлсөн байдлаар | Г,Х |
| | 1.3.Албаны дарга, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын ажлын програм хангамж, программчлагдах логик контроллерын програм хангамж, логик талын асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтийн байдлаар | Г,Х |
| | 1.4.Байгууллагын гадаад сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж гадаад гарцын хэрэглээ, хамгаалалтад хяналт тавих | Төлөвлөгөөт засвар болон гэнэтийн осол гэмтлийг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай барагдуулсан байх | Г,Х |
| | 1.5.Автоматжуулалтын ажлын явцад программчлагдах логик контроллерын шаардлагатай тохиргоонуудыг хийх, туршилт тохируулга хийх | Ажлын гүйцэтгэлээр | Г,Х |
| | 1.6.Холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих | Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр бүртгэлжүүлэх | Г,Х |
| | 1.7.Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судалж үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байх | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|---|---|-------|
| | 1.8.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, байгууллагын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангасан байдал | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.2.Хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 2.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх | Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 2.4.Байгууллагын автоматик, холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн эвдрэл гэмтлийн үед техникч засварчдыг шуурхай зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах | Дуудлагын дагуу ажилтнуудыг түргэн шуурхай ажилд хуваарилж зөрчлийг арилгуулсан байдал, ажлын дагуу акт бичиж баримтжуулсан байдал | Г,Х,Ш |
| | 2.5.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн албаны ахлах инженерт өгөх | Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдлаар | Г,Х,Ш |
| | 2.6.Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 2.7.Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх | Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр бүртгэлжүүлсэн байдал | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-------|
| | 3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих | | Г,Х |
| | 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 хэрэгслийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----|
| | 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 дуурайлал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах | | Г,Х |
| | 3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх | | Г,Х |
| | 3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|---|---|-----|
| | 3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх | | Г |
| | 3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх | | Г |
| | 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | | Г,Х |
| | 3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | Г,Х |
| | 3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|------|
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Х,Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--------------------------------------|-------|
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролтой, Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | Автоматикийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Электроник, Автоматикийн инженер, Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах | |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|-------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын : Албаны дарга, ахлах инженер | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |

| 1 | 2 |
|--|--|
| <p>Цэвэрлэх байгууламжийн автоматик хянах хэмжих хэрэгслийн техникч- 2</p> <p>Цэвэрлэх байгууламжийн автоматик хянах хэмжих хэрэгслийн засварчин - 2</p> | <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Албаны менежер • Албаны ахлах инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага • Төслийн баг |

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>МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> | <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p> |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийн алдааны утгыг зөв тодорхойлох засварлах ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны дарга, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах, төв удирдлагын системд нэгтгэх
2. Байгууллагын автоматикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж буй мэргэжлийн ажилчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар, өдөр тутмын мэдээгээр | Г,Х |
| | 1.2.Албаны дарга, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын ажлын програм хангамж, логик талын асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах | Үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г |
| | 1.3.Байгууллагын дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж гарцын хэрэглээ, хамгаалалтад хяналт тавих | Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 1.4.Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг хийх, туршилт тохируулга хийх | Тухайн цэг салбарыг нэгдсэн нэг системээр хянах боломж бүрдсэн байх | Г |
| | 1.5.Холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих | Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 1.6.Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх | Ажлын гүйцэтгэлээр, өдөр тутмын мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| | 2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх | | |
| | 2.3.Гэнэтийн осол гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байх | Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|---|
| | 2.4.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн инженерт өгөх | Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г |
| 2.5.Байгууллагын автоматик, холбоо, сүлжээ, шилэн кабель, компьютер, камерын тоног төхөөрөмжүүдийн эвдрэл гэмтлийн үед засварчдыг зохион байгуулж түргэн шуурхай чанартай засварлах | Г,Х | | |
| 2.7.Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг удирдлага, холбогдох ажилтанд өгч ажиллах | Г | | |
| | 2.8.Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх | Графикийн дагуу үзлэг шалгалтын тайланд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэлээр, техник ашиглалтын паспорт хөтлөлтөөр | 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 биелэлтэд 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 | | |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|------------------------------------|-----|
| | 3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринаас 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 | | 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, | | Г,Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|--|---|------|
| | хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх | | |
| | 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|-----|
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--------------------------------------|-------|
| | 4.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| 1 | 2 | |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер | |
| Мэргэшил | Мэргэжлээрээ курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын албаны дарга , ахлах инженер | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| Цэвэрлэх байгууламжийн автоматик хянах хэмжих хэрэгслийн засварчин - 2 | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага • Төслийн баг |

| 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 |
| МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН | |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА | |
| оны дугаар сарын | оны дугаар сарын |

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Цэвэрлэх байгууламжийн автоматик хянах хэмжих хэрэгслийн засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан, ажлын байрны зэрэг VI

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгино хайрхан дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, электрон тоног төхөөрөмжийг засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг хийж гүйцэтгэх.
- 2.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх | Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдаж, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажил цаг хугацаандаа хийгдсэн байх | Г |
| | 1.2.Тоног төхөөрөмжийн реле хамгаалалт, автоматжуулалтын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах | | |
| | 1.3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг холбогдох ИТА-нд тогтмол тайлагнах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд засвар үйлчилгээ хийх | Удирдах ажилтны зааврын дагуу түргэн шуурхай, хариуцлагатай ажилласан байдал, ажлын гүйцэтгэлээр | Г |
| | 2.2.Шилэн кабель, дотоод сүлжээ, холбооны шугамын гэмтлийн үед техникийн болон багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах | | Г |
| | 2.3.Техник ашиглалтын дагуу реле хамгаалалт автоматжуулалтын холболт хийгдсэн байх | | Г |
| | 2.4.Тоног төхөөрөмжүүдийн засвар үйлчилгээг хийх | | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах | ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар | Г |
| | 3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах | | |
| | 3.3.“Аюулгүй ажиллагааны | | |

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

| | | | |
|------------------------|--|---|---|
| | зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дуурайлал үзүүлэн ажиллах | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх | | Г |
| | 3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах | | Г |
| | 3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах | | Г |
| | 3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах; | | Г |
| | 3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах | Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх | Г |
| Бусад зорилтын хүрээнд | 4.1.Албан тушаалын 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; | | |
|---|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар | Г |
| | 4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Т,Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн 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 мөрдөх | 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 санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох | Оролцооны хувиар | Т,Г |
| | 4.19.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллахад манлайлан оролцох | | |
|--|--|--|--|

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
|--|--------------------|---|--|
| Боловсрол | | Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш | |
| Мэргэжил | | Автоматикийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | Цахилгаан автоматикийн засварчин, курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | |
| Туршлага | | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай, мэргэжлийн 4 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Бусдыг сонсох | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах | |

| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын 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 нийт ажилтнууд • Холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> |

| V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|---|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР П.ЧИНБОРГИЛ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ НЯРАВ/БИЧИГ ХЭРЭГ Р.ГЭРЭЛМАА | МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.АМГАЛАН |

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| оны дугаар сарын | оны дугаар сарын |
|------------------------------------|------------------------------------|

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд автоматжуулагдсан удирдлагын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цэг салбарыг нэгдсэн удирдлагын төвд оруулж системийн интеграцлалыг хийх, хяналт тавих, гарсан эвдрэл гэмтлийг барагдуулах зөв шийдлийг боловсруулах.

1. Албаны дарга, ахлах инженерийн удирдлагын дагуу цэг салбаруудыг автоматжуулах, төв удирдлагын системд нэгтгэх
2. Байгууллагын автоматжикийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн | Г |
| | 1.2.Автоматжуулагдсан цэг салбаруудаар явж үзлэг үйлчилгээ хийж, хариуцан ажиллаж мэргэжлийн ажилчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал, өдөр тутмын мэдээгээр | Г,Х |
| | 1.3.Албаны дарга, ахлах инженерийн зааврын дагуу байгууллагын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн талын тохиргооны асуудлыг шийдэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах | Үүрэг даалгаврын биелэлт хэрэгжилтээр | Г,Х |
| | 1.4.Автоматжуулалтын ажлын явцад шаардлагатай тохиргоонуудыг нягтлах өгөгдсөн өгөгдлийг дахин хийх, туршилт тохируулга хийх | Тухайн цэг салбарыг нэгдсэн нэг системээр хянах боломж бүрдсэн байх | Г,Х |
| | 1.5.Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын ажиллагааны засварын ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдлаар, өдөр тутмын мэдээгээр | Г,Х |
| | 1.6.Мэдээллийн технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, технологийг судлах | Ажлын гүйцэтгэл, тайланд тусгасан байдлаар | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх | Ажлын гүйцэтгэлээр, өдөр тутмын мэдээ, тайланд тусгасан байдлаар | Г,Х |
| | 2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллагын хөрөнгийн оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг гүйцэтгэх | | Г,Х |
| | 2.4.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг холбогдох | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | ажилтанд өгч шаардлагатай тохиолдолд акт үйлдэн хэсгийн инженерт өгөх | | |
|--|---|--|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|--|---|-------|
| | 2.5.Автоматикийн төлөвлөгөөт засварын ажилтай холбоотой бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн жагсаалт гаргаж өгөх | | Г |
| | 2.6.Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлын талаарх тайлан мэдээг удирдлага, холбогдох ажилтанд өгч ажиллах | Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайланд тусгасан байдлаар | |
| | 2.7.Шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжийн эд ангиудад тавигдсан автоматик хянах хэмжих хэрэгслүүдэд үзлэг тохиргоо хийх | Графикийн дагуу үзлэг шалгалтын тайланд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэлээр, техник ашиглалтын паспорт хөтлөлтөөр | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох | ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал | Х |
| | 3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэд 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 | | Г,Х |

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

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|--|---|------|
| | авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах | ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал | |
| | 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.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах | Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн төлөвлөгөө гарган албаны удирдлагаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн | Г |
| | 4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах | Ажлын санаачилгаар | Г |
| | 4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр | Г |
| | 4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах | 7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12 цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал | Г |
| | 4.6.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах | Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, хэрэгжилтийн хувиар | Г, Ш |
| | 4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх | Бэлэн байдал хангагдах | Г |
| | 4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах | Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт | Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд | Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-------|
| | нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах | зөрчилгүй ажилласан байх | |
| | 4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах | Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх | Г |
| | 4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар | Г |
| | 4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх | Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал | Г |
| | 4.13.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах | Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал | Г |
| | 4.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах | Хэрэгжилтийн хувиар | Г |
| | 4.15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх | | Х,Г |
| | 4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх | Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байдал | Г |
| | 4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах | | Г |
| | 4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачилгатай оролцох | Оролцооны хувиар | Г |
| | 4.19. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал | Т.Г.Х |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|--------------------|--|
| Боловсрол | | Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| Мэргэжил | | Электроник, Автоматик, Мэдээллийн технологийн инженер |
| Мэргэшил | | Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх |
| Туршлага | | Мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн олон талт хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тооцоолох |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> Асуудал дэвшүүлэх Санал дүгнэлт гаргах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай Бичиг баримт боловсруулах чадвар өндөртэй Гадаад хэлний болон техник, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект:

| | |
|--|--|
| удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | |
| | <u>Шууд байдлаар харилцах</u> |
| 1 | 2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Хяналт удирдлагын системийн инженерүүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагаатай холбоотой бусад байгууллага • Төслийн баг |

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
| ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ДАРГА Б.АМГАЛАН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын | УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын |