

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:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

ХАБЭА-н инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо АШҮ-н хашаанд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны цэг салбар, нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орчин нөхцлийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчинөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар хийх ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих
2. Албаны үйл ажиллагааны тайлан мэдээ, төлөвлөгөөг боловсруулж ажилд санал өгч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах.
3. Албаны их болон урсгал засварын ажлаар хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавьж осол зөрчилөөс урьдчилан сэргийлэн ажиллах
4. ХАБЭА-н холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдүүлэх, тэдгээртэй холбоотой сургалтыг

салбар нэгжүүдээр явуулах, мэдлэг боловролыг дээшлүүлэн судалгаа хийх
 5.ХАБЭА-н нөхцлийг сайжруулах, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах
 ХАБЭА-н талаар ажлын байрны зааварчилгаа өгөх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу олгоход хяналт тавих

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.ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх, хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтооход оролцох, хамтын гэрээнд тусгуулах	Албаны ХАБЭА-н зардал байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байдал	Г, Х
	1.2.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж холбогдох тайлан гаргах	ХАБЭА-н төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн тооцсон байдал	Г
	1.3.Цэг салбаруудад гарсан гэнэтийн осол аваарын үед ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаас зохих арга хэмжээ авах	Гэнэтийн аваар ослын үед ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	1.4.Галын аюулгүй байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Галын аюулгүй зааварчилгааг мөрдөж ажилласан байх	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр,бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийн дагуу биелэлт гаргах хэрэгжүүлэх ажиллах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г
	2.2.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны инженерээр хянуулж ажиллах		Г
	2.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г
3 дугаар зорилтын	3.1.Албаны их урсгал засварын ажлын батлагдсан графикайн дагуу	Их ба урсгал засварын ажлын	Г

хүрээнд	засвар үйлчилгээ эхлэхийн өмнө аюул эрсдэл арилгаж хяналт тавьж ажиллах	биелэлтээр	
	3.2.Бараа материалын зардал захиалгыг үйлдэж, бараа материалын захиалгын программд оруулах ажил гүйцэтгэх	Сэлбэг материалын захиалгын хуудас үйлдэж батлуулсан байдлаар	Г
1	2	3	4
	3.6.Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналт хийх	Харьцуулсан шинжилгээ хийгдсэн байдал	Т.Г.Х
	3.7 Шинжилгээний дүн мэдээнд дүгнэлт гарган цаашид шаардлагатай арга хэмжээг авах	Дүн шинжилгээ, тайлангаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н холбогдох дүрэм, журам зааврыг чанд мөрдүүлэх, тэдгээртэй холбоотой сургалт явуулах, судалгаа хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г, Х
	4.2.Албаны цэг салбаруудын ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Дотоод хяналтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	4.3.Хяналт шалгалт хийхдээ ажил хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах		Х, Г
	4.4.Албаны инженер, техникч, нийт ажилтнуудад ХАБЭА-н асуудлаар чиглэл, даалгавар, дүгнэлт өгөх	Үйл ажиллагааны болон үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Х, Г
	4.5.Албанд гамшиг эрсдэл, ноцтой байдал үүссэн үед ажиллах төлөвлөгөөг боловсруулах, албаны нийт ажилтнууд мэдээлэх, дадлага сургалтыг дотооддоо тогтмол зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н нөхцлийг сайжруулах, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах		Х, Г
	5.2.Шууд харъяалж ажиллах ажилтнуудыг ХАБЭА-н заавар, зөвлөмжөөр хангах, Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг жил бүр дотооддоо хамтран хийж, эрсдэлийг арилгах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х, Г
	5.3.Мэргэжлийн хяналтын газар, бусад сургалтын төвүүдтэй хамтарч сургалт семинарыг албаны хэмжээнд зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулсан байдал	Х, Г

		Хамгаалах хэрэгсэлүүдийг тогтмол бүрэн хэрэглэж хэвшсэн байдал Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	
	5.4.Цэг салбаруудад хяналт шалгалтаар илэрсэн эрсдэлийг газар дээр нь аюулгүй болгох, эрсдэл гарсан тохиолдолд гаргасан хүчин зүйлийг судлан, арилгуулах		Х, Г
	5.5.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг тогтоосон журмын дагуу судалж бүртгэх, акт тогтоох, холбогдох газарт мэдээлэх		Х, Г
1	2	3	4
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	6.2.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	6.3.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	6.4.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	6.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт,	Албан хэрэг хөтлөлтийн	

дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
6.6.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	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г,Х
6.7.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих	Хэрэгжилтийн хувиар	Х,Ш
2	3	4
6.8.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	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
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	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
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	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж	Оролцооны хувиар	Г,Х

	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		
	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
	6.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
1	2	3	4
	6.14.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах		Т,Х
	6.15.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Т,Г,Х
	6.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Т,Г,Х
	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
Бусад зорилтын хүрээнд	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

	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг 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
	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
1	2	3	4
	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	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
	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	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
	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
	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
1	2	3	4
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	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
	Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Сантехникийн инженер,ХАБЭА-н ажилтаны сертификат	
Мэргэшил	ХАБЭА 60-аас дээш цагийн сургалтанд хамрагдсан	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах • Албаны хэмжээнд мэдлэгийн мененжментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх,зохион байгуулах хяналт тавих,манлайлан оролцох • 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 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх • 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 дүн танилцуулах • 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	Гадаад хэл,мэдээлэл технологийн зохих мэдлэгтэй Монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлэ Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууц хадгалах Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт ажилтнууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын ХАБЭА-н зөвлөлийн

	<p>дарга</p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын ХАБЭА-н инженер • Албаны дарга • Технологич инженер • Алба, цэг салбарын ИТА нар • Албаны нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн МХГ • НШУЗТөв • Дүүргийн ОБГ
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГ ВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР	
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 зорилт:

Байгууламжийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор цэвэрлэх байгууламжийн станц,цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжийн технологи ажиллагаа болон горим тодорхойлох,мөрдүүлэх,хяналт тавих,албаны нийт ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилго:

- 1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулж, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах.
- 2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих ИТА-уудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах,өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж үйлдвэрлэлийн үндсэн цэг салбарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах
- 3.Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны станц,цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж технологи ажиллагааны горим гарган батлуулан мөрдүүлэн хяналт тавьж ажиллах
- 4.Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжид үйлдвэр аж ахуйн газруудаас нийлүүлж буй үйлдвэрийн бохир ус,анхан шатны цэвэрлэгээ,бага оворын цэвэрлэх байгууламжийн ашиглалт цэвэрлэсэн усны чанарт,төвлөрсөн шугам сүлжээнийн усны чанарт хяналт тавих.

6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гарсан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичигтэй холбоотой үйл ажиллагаа албаны төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх	Г.Х
	1.2.Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдөн баталгаажсан байх	Г.Х
	1.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	1.4.Албаны нийт инженер техникийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөг авч нэгтгэх	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Г.Х
	1.5.Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.6.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Батлагдсан төсвийн хүрээнд сэлбэг материалыг зарцуулсан байдал	Г.Х.
	1.7.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар, улирал,жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.8.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Албаны дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтээр	Г.Х
	1.9.Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горимд хяналт тавих,шаардлагатай горим	Үйл ажиллагаа хэвийн хангагдсан байх, технологийн горимыг чанд мөрдүүлж	Г

	тохиргоог хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	ажилласан байх	
1	2	3	4
	1.10. Бохир ус цэвэрлэх үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд өдөр тутамд хяналт шинжилгээний үзүүлэлтүүдийг үндэслэн горим тохиргоог хийх	Өдөр тутмын хяналтыг хийж тохиргоо хийсэн байдал	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг байгуулах.	Албаны ИТА-уудыг удирдлагаар хангаж ажилласан байх	Г.Х
	2.2. Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргыг орлож ажиллах	Албаны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	Г.Х
	2.3. Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Г.Х
	2.4. Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах		Т.Х
	2.5. Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, цаг ашиглалтын байдал	Х.Ш
	2.6. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	2.7. Ажилтнуудын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавьж, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Цаг ашиглалтад хяналт тавьж хариуцлага тооцсон байдал	Г.Х.Ш
	2.8. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх		Г.Ш
	2.9. Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн	Т.Г.Х.Ш

	гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	байдал	
1	2	3	4
	2.10.Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байдал	Т.Г.Х.Ш
	2.11.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Гэмтэл саатлын үеийн бэлэн байдал, зохион байгуулалт, үр дүн	Г.Х
	2.12.Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны нийт ажилтнуудыг сургалтанд хамруулсан байдлаар	Т.Г.Х.Ш
	2.13.Тухайн өдөр станц цэг салбаруудад хийгдэх ажлуудтай танилцсаны үндсэн дээр автомашины захиалга өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х.Ш
	2.14.Албаны хэмжээнд шатахууны өр авлагагүй ажиллуулахад хяналт тавих	Шатахууны тайлангаар	Т.Х.Ш
	2.15.Шинэ барилга байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авахад биечлэн оролцох, санал өгч ажиллах	Эд хөрөнгийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал	Г.Х
	2.16.Засвар үйлчилгээний 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах	Технологийн горимыг чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.2.Цэвэрлэгдээд гарч буй усны бохирдлын хэмжээнд стандартын шаардлагад нийцсэж буй эсэхэд хяналт тавьж мөрдөн ажиллах	Гарч буй усны шинжилгээний үр дүнг дүгнэсэн байдал Лабораторийн	Г,Х

	3.3.Бохир усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, чанарт нь өдөр тутам хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд цэвэрлэгээний түвшинг дээшлүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах	шинжилгээ хийлгэсэн цэвэршилтийн хувиар	Г,Х
1	2	3	4
	3.4.Тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Т.Г.Х
	3.5.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Т.Г.Х
	3.6.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль, норм дүрэм стандартын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.7.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Гэмтэл эвдрэлийг засварлаж хэвийн болгосон байдал	Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Татан зайлуулсан бохир усны технологийн үйл ажиллагаанд хийсэн ажиглалт судалгааг үндэслэн тохиргоо хийх, засварлах ажлуудыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж шийдвэр гаргасны дараа хийж гүйцэтгэх	Бохир ус цэвэрлэх горимыг үндэслэн шинжилгээ судалгааны ажлыг хийж, тайлагнасан байдал	Г
	4.2.Бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагаа хангах	Шинэчлэлт засварын буй ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийх, хяналт тавих	Г,Х
	4.3.Бохир усны шинжилгээний хариуг үндэслэн стандартаас хэтэрсэн бохирдолтой ус нийлүүлсэн хэрэглэгчдэд шат дараалсан арга хэмжээ авах	Давтан шинжилгээнд хамруулах, шаардлагатай тохиолдолд ус хангамжийг хязгаарлах арга хэмжээ авсан байх	Г, Х
	4.4.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдийг үйл ажиллагааны чиглэлээр өөрт тохирсон урьдчилан цэвэрлэх байгууламжтай болоход зөвлөгөө өгч, хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.5.Дотоод хяналтын лабораторид хийгдэж буй бохир усны шинжилгээ судалгааны ажилд хяналт тавьж	Татан зайлуулж цэвэрлэж буй	Х

	ажиллах		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
1	2	3	4
	5.2.Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал,найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих	Инженерийн байгууламжийн бэлэн байдал	Г.Х.Ш
	5.3.Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэснээр тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал байнгын 96%-иас дээш хангах	хангагдаж хүн амыг ундны усаар тасралтгүй хангасан байх	Т.Г.Х.Ш
	5.4.Албаны сэлбэг материалыг зарцуулах зөвшөөрөл олгох		Т.Г.Х
	5.5.Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт,зарцуулалтанд хяналт тавих	Албаны сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Т.Г.Х.Ш
	5.6.Тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийн бүрдэлт, хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Х.Ш
	5.7.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх,тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал,тоног төхөөрөмж,машин механизм,ажиллах хүчээр хангуулах	Техник хэрэгслийн захиалгыг журмын дагуу захиалсан байх	Х.Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах		Г.Х
	6.2.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм,журам,заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох,хяналт тавих	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Т.Г.Х
	6.3.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х

	6.4.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
1	2	3	4
	6.5.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	6.6.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	7.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	7.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	7.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	7.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт,	Х,Г

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

	7.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1		2	
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил		Ус хангаж ариутгах татуургын инженер Ус хангамж ус цэвэрлэгээ,сантехникийн инженер	
Мэргэшил		Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх	
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүрийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүн танилцуулах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах,хэрэгжүүлэх,хариуцах	
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай	
	Бусад	Гадаад хэл,мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,нягт нямбай Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид,хувийн зохион байгуулалт сайн	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох нийт байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР	

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:

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

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөх 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
- Албанд ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй байх
- Хариуцсан ажлын хүрээнд жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах

1	2	3	4
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Г, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г, Х
	1.2.Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г, Х
	1.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
	1.4.Удирдлагын зохион байгуулалтын хүрээнд УТБ-уудын үйл ажиллагааны зардал, алдагдлыг бууруулах эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийж удирдлагад танилцуулах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэст шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Шаардах хуудсууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3.Тооцооны нягтлан, орлогын нягтлан бодогч, нярав, хэсгийн ахлагч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х
	2.4.Албаны сарын үр дүнгийн шагналт цалин авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г, Х

1	2	3	4
	2.5.Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг хугацаанд нь гаргаж өгөх	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Сар бүрийн орлого хураалт, цуглуулалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах;	Орлогын мэдээ 12	Г, Х
	3.2.Харилцагч албан байгууллага, болон 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 хэсэгээр явж шалгах, тооцоо нийлэх;	Дотоод хяналтаар явсан тайлангаар	Г, Х
	3.4.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдолыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Өргөдөл гомдолын барагдуулалтаар	Г,Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах;	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	4.2.Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	4.3.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	4.4.Хагас, бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллогын комисс гарган тоолж илтгэх хуудас бичин баталгаажуулах	Тооллогын тайлан 1	Г, Х

1	2	3	4
	4.5.Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 2-оос доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулах, хяналт тавьж ажиллах	Тооцоо бодсон актаар	Г, Х
	4.7.Зөрчил гарсан тохиолдолд зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох асуудалд санал оруулах	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	4.8.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	Х
	4.9.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн цохолтын байдлаар	Х
	4.10.Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХҮХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	Х
	4.11.Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г, Х

1	2	3	4
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
	5.2.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	5.3.Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын дагуу ажилд авах, халах, захиргааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах	Хурлын тэмдэглэлээр	Г
6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	6.1. Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Г
	6.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г

1	2	3	4
	6.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.8.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.9.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.10.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.2.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

1	2	3	4
	7.3.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.4.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, санхүүгийн үйл ажиллагааг албаны ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.5.UB ERP программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	7.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	Ажилласан байдлаар	Г
	7.9.Шаардлагтай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Бэлэн байсан байдал	Г
	7.10.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүүч, эдийн засагч	
Мэргэшил		
1	2	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах Бусдын нөлөөнд үл автах Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Нярав-1 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> ЭЗСБХэлтсийн ажилтнууд

	<ul style="list-style-type: none"> • ИБТХэлтсийн ажилтнууд • Албаны инженер техникийн ажилтнууд • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нягтлан бодогч • Албаны нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны ... дүгээр сарын ...</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дүгээр сарын ...</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: _____

Дагаж мөрдөх огноо: _____

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: _____

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Химич

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо АШҮ-н хашаанд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжид арьс шир,ноос ноолуур боловсруулах үйлдвэр аж ахуйн газруудаас нийлүүлж буй тенологийн хаягдал бохир ус болон төвлөрсөн шугам сүлжээнд нийлүүлэх усны чанарт хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөнд санал өгч,холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гарган ажиллах
- 2.Арьс шир,ноос ноолуур боловсруулах үйлдвэр аж ахуйн газруудаас байгууламжид ирж буй технологийн хаягдал усыг саармагжуулах болон лаг усгүйжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- 3.Лабораторид хийгдэж буй химийн шинжилгээг арга аргачлалын дагуу хийх,дүгнэлт гаргаж,хяналт тавих
- 4.Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн үзлэг,засвар,үйлчилгээг хариуцан,анхан шатны бичиг баримт боловсруулах,баримтжуулах,бүртгэл хөтлөх
- 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн шаардлага,стандарт,дүрэм,журам,

технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас,хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн зөв өмсөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдөн баталгаажсан байх	Г.Х
	1.2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	1.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд,манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Үйлдвэрүүдээс гарч буй усны бохирдол болон байгууламжаас гарч буй усны найрлаганд өдөр тутмын хяналт тавих	Бохирдлын үзүүлэлтэнд хяналт тавьсан байдал	Х
	2.2.Арьс ширний үйлдвэрүүдээс байгууламжид ирж буй технологийн хаягдал усыг татан зайлуулсан усны хэмжээ,зарцуулсан бодисын бүртгэл хөтлөх	Бүртгэл хийгдсэн байдал	Г.Х
	2.3.Технологийн хаягдал усыг ээдүүлэн саармагжуулахад зарцуулагдах химийн бодисын тоо хэмжээг гаргах,хяналт тавих	Бодисын тоо хэмжээг гаргах	Г.Х
	2.4.Лаг усгүйжүүлэхэд шаардлагатай бодисын тоо хэмжээ орц норм тогтоох,бүртгэл хөтлөх		Г.Х
	2.5.Байгууламжаас гарч буй усны шинжилгээний үр дүнг дүгнэж, цэвэрлэгээний түвшинг гаргах	Шинжилгээний үр дүнг дүгнэсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Цаг хугацаанд баталгаажуулалт хийгдсэн байх	Г.Х
	3.2.Урвалж бодис,уусмалын хадгалалтад хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал	Х
	3.3.Шинжилгээ туршилтанд шаардлагатай урвалж,шил савны тоо хэмжээг гаргаж,бараа материалын захиалгад нэгтгэх	Бараа материалын захиалга гаргах	Г
	3.4.Бохир усны сорьц авалтад хяналт тавьж ажиллах	Тогтоосон цэгээс зориулалтын саванд авсан байдал	Х
	3.5.Шинжилгээг дагалдах хуудсанд	Шинжилгээ,үр дүн	Г.Х

	заасан үзүүлэлт, батлагдсан арга аргачлалаар, цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх, хяналт тавих		
1	2	3	4
	3.6. Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналт хийх	Харьцуулсан шинжилгээ хийгдсэн байдал	Т.Г.Х
	3.7 Шинжилгээний дүн мэдээнд дүгнэлт гарган цаашид шаардлагатай арга хэмжээг авах	Дүн шинжилгээ, тайлангаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Лабораторийн тоног төхөөрөмж хэмжих хэрэгсэлийн техник ашиглалтын паспорт хөтлөх	Техник ашиглалтын паспортын хөтлөлтөөр	Г
	4.2. Химийн шинжилгээний анхан шатны бүртгэл хөтлөлт хийх	Бичиг баримт хөтлөлтөөр	Г
	4.3. Шинжилгээний үр дүнг мэдээллэх, нэгтгэсэн тайлан мэдээ гаргах	Дүн мэдээ тайлангаар	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, аюул, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах		Г
	5.3. ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	5.4. Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээллэх		Г
	5.5. 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	Г
	5.6. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.7. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.8. Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм,		Г

	журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилт	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж,гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн,шинийг санаачлан ажиллах	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.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	6.6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх		Г
	6.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.8. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	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 мөрдөн ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.12.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд	Оролцооны хувиар	Т,Г

	болон олон нийтийн ажил,сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1	2		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер		
Мэргэшил	Магистр болон мэргэшсэн инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		
Урь чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах	
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох	
	Бусад	Гадаад хэл,мэдээлэл технологийн зохих мэдлэгтэй Байгууллагын нууц хадгалах Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай,үнэнч шударга,нягт нямбай	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Лаборант	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох нийт байгууллагууд, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР	
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 холбогдүүлэн шинэчлэн боловсруулсан

Хувь тогтоомжоор байгвчллагын 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:

Урьдчилан Цэвэрлэх Байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэрэг, /нярав/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-уул дүүрэг 20-хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хөтлөлтийн үндсэн загвар”-ын дагуу явуулах, албаны тэмдэг, бүртгэлийн дардас, нийлсэн дардас, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан ажиллах.

2. Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах

3. Бэлтгэн нийлүүлэгчээс олж нийлүүлэх, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, эрх бүхий ажилтны гарын үсгээр зөвшөөрсөн анхан шатны баримтыг үндэслэн олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдлийг багасгах.

4. Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх, агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах.

5. Өөрийн эрхлэх ажил үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,

гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх.			
1	2	3	4
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагын цохолтоор холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Шийдвэрлэлтийн хугацаагаар	Г.Х
	1.2.Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу явуулах, баримтын стандартын шаардлагыг хангасан байх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.3.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих.	Стандартын дагуу боловсруулсан байдал	Г.Х
	1.4.Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.5.Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх.	Хавсралтыг стандартад нийцүүлсэн байдал	Г
	1.6.Албаны хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.7.Хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах.	Журмын дагуу устгасан байдал	Г
	1.8.Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаг хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгөх.	Жагсаалтын дагуу архивт өгсөн байдал	Г.Ш
	1.9. Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний захиалгыг албаны ажилтнууд болон гадны байгууллагын ажилтнуудаас авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьсан байдлаар	Г

	1.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Батлагдсан дүрэм, загварыг мөрдөн ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах.	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.3.Ажилтнуудын хөтөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.	Цаг ашиглалтын хуваарь	Г
	2.4.Ажилтнуудын цаг бүртгэлд хяналт тавьж, цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх.	Ажлын үр дүнгээр	Г,Х,Ш
	2.5.Ажилтнуудын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, нэгтгэж өгөх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.6.Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэж байх.	Үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй	Г,Х
	2.7.Амралтын хуваарийг гарган, батлуулах, хяналт тавих.	Ажил байдлын тодорхойлолтоор	Г
	2.8.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг бэлдэх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.9.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.10.Албаны харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг угтан хүлээн авах арга хэмжээг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.11.Газрын шуурхай зөвлөгөөн, албаны ИТА-ын хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж, албаны удирдлагад танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2.12.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г,Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г
	3.2.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүр гаргах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Г

	3.3.Үйл ажиллагааны ажлын тайланг улирал бүрийн 3-ны дотор гаргаж, албаны удирдлагад тайлагнах	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	3.4.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс татан авч, хүлээн авах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.5.Бараа материал, үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Бараа материалын орлого, зарлагын падаан” –ыг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	3.6.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн бараа материал, сэлбэг хэрэгслэлийг тавьж олгох	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	3.7.Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл, зарцуулалт “Агуулахын бүртгэлийг”–ийг тухай бүрт нь АШБ-ийн бүрдлийг үндэслэн хөтлөх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	3.8.Агуулахын бүртгэлийн тайлангаа НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Хариуцлагатай, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	3.9.Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах.	Ажлын хариуцлагаар	Г.Х
	3.10.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, тухай бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах.	Холбогдох баримтаар	Г.Ш
	3.11.Албаны бараа материалын зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.	Ажлын тайлангаар	Г.Ш
	3.12.Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны даргын зөвшөөрөлтөйгөөр шилжүүлэх	Хариуцлагатай, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г

	3.13.АШБ-ыг үндэслэн агуулахаас хөрөнгө гаргах тухай бүрдээ агуулахын бүртгэлд хөтлөн, сарын эцэст нягтлан бодогчтой үлдэгдлээ тулган баталгаажуулж байх.	Агуулахын бүртгэлээр	Г,Х
	3.14.НББ–н бүртгэл болсон баримтаар барааны орлого зарлагын гүйлгээг хийж, нягтлан бодогчтой өдөр тутам тулгалт хийсэн байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
1	2	3	4
	3.14.НББ–н анхан шатны баримтаар барааны орлого зарлагын гүйлгээг хийж, нягтлан бодогчтой өдөр тутам тулгалт хийсэн байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрмийг чанд сахин агуулахын эмх цэгц, тохижилт, хаягжуулалт, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.2.Сэлбэг, бараа материалыг зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй, хуурай дулаан агуулахад хадгална	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.3.Сэлбэг, бараа материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г
	4.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул болон жижүүрт тусгай дэвтэрт гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгөх бөгөөд өглөө ажилд ирэхдээ агуулахын лац тэмдгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээлцэх дэвтэрт энэ тухай тэмдэглэж гарын үсэг 2 тал зурж хүлээн авах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	4.5.Өглөө харуул болон жижүүрийн хамт лацыг шалган хүлээн авах үед зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Г
	4.6.Агуулахын тохижилтонд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх, галын хор хэрэгслэлийг бэлэн байлгах.	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.7.Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг наалган хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г

	4.8.Агуулахын эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг нэг бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Агуулахын эмх цэгц, нягт нямбай байдлаар	Г, Х
	4.9.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон ашиглалтан дахь хөрөнгийг эд хариуцагчаас нь гэмтэл тогтоосон акт бүхий өмч хамгаалах комиссын шийдвэрийн хамт хүлээн авч, агуулахад эмх цэгцтэй хадгалан, өмчийн харилцааны газарт шилжүүлэх, устгах ажлыг хариуцан ажиллах.	Ажлын хэрэгжилтээр	Г,Х
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.10.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.11.Агуулахын өдөр тутмын үлдэгдлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	4.12.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.13.Агуулахын үлдэгдлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.14.Сар бүр нягтлан бодогчийн бэлтгэж гаргасан үлдэгдлийн бүртгэлийг бэлэн байгаа бараа материал, сэлбэгтэй тулган шалгасан байх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.15.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад тарааж өгөх, хяналт тавих	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.16.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлого авч агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Данс бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г
	4.17.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	4.18.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х

	4.19.Нягтлан бодогчийн бүртгэлд тусгасан орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо, ширхэг, хэмжээ, марк, дугаартай тулган орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	5.1.Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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 байх	Г
	5.7.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох		Г
	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г

	5.9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	5.12.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.13.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.15.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав, бараа судлаач
Мэргэшил	Нягтлан бодогч, нярав, бараа судлаач
Туршлага	Уг мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх

Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Үнэнч шударга • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Байгууллагын нууцыг хадгалах • Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга, нягтлан бодогч	
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"> • Албаны дарга • Нягтлан бодогч • Албаны ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГАЧ.АРИУНАА ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
..... 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:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Тоног төхөөрөмжийн техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо АШҮ-н хашаанд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай тасралтгүй ажиллагааг хангаж, их урсгал засварын ажлыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, бохир ус татан зайлуулах шугам сүлжээний хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж, үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэн гарсан гэмтлийг богино хугацаанд засварлуулах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн үйл ажиллагаанд өдөр бүр хяналт тавьж, гарсан зөрчил гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай чанартай засварлаж, тэдгээрийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган, тооцоо судалгааны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөн ажиллах

2. Их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөхөд санал оруулах, гүйцэтгэх ажлыг удирдах, хяналт тавих, албаны удирдлага болон ИТА-уудын хуралд санал оруулж хэлэлцүүлэх

3. Байгууламжийн татан, зайлуулах шугам хоолой, худгуудын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, гэмтэл саатлын үед багаж хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, гарсан гэмтлийг чанарын өндөр төвшинд шуурхай барагдуулах

4. Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжид үйлдвэр аж ахуйн газруудаас нийлүүлж буй хэрэглэгчдийн цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, хянах хэмжих хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулан ажиллах.

5. Үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахын тулд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг байнга авах, гэнэтийн осол, гэмтлийн үед цаг алдалгүй гэмтлийг тогтоож,

засварлах. 6.ХАБЭА-н хууль дүрэм,журам,заавруудыг чанд мөрдүүлж ажиллах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд өдөр бүр хяналт тавьж, гарсан гэмтлийг хугацаа алдалгүй засварлуулах ажлыг зохион байгуулах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хянан гэмтлийг шуурхай засварлаж ажилласан байдал	Г,Х
	1.2.Хүлээн авч буй бохир усны хэмжих хэрэгслийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, ажиллагааг шалгах,ээлжит баталгаажуулалтанд хамруулах	Хэмжих хэрэгсэлийн хэвийн үйл ажиллагаа болон баталгаажуулалтын хуудсаар	Х
	1.3.Сар бүр ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавин цаг хугацаанд нь засварчидаар хийлгүүлэх арга хэмжээ авах	Ажлын төлөвлөгөөний, гүйцэтгэл, биелэлтийн хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.4.Тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар, үйлчилгээг тухай бүр техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийж шалгуулан, уг ажлын талаарх мэдээг нэгтгэж хариуцсан инженертээ өгөх	Техник ашиглалтын дэвтрийн хөтлөлт болон удилдлагад мэдээллээр хангасан байдлаар	Г
	1.5.Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах, зөрчигдсөн тохиолдолд яаралтай арга хэмжээ авч хэвийн ажиллагаанд оруулж, хяналт тавих	Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын болон зөрчлийг арилгасан байдлаар	Г,Х
	1.6.Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа, эвдрэл гэмтлийн талаар судалгаа гаргаж, урьдчилсан засвар үйлчилгээг хийх	Судалгаа,засвар үйлчилгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.7.Эвдэрч хэвийн ажиллагаа алдагдсан тоног төхөөрөмжийг цаг алдалгүй засварлуулах, худалдан авалт хийлгэн, угсарч бэлэн байдлыг хангах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлаар	Г
	1.8.Шугам хоолойн гэнэтийн осол, аваарын үед хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах ажлыг шуурхай зохион байгуулж барагдуулах, удирдлагад мэдээлэх	Гэмтэл саатлыг шуурхай засварлаж, удирдлагад мэдээлж ажилласан байдлаар	Г
	1.9.Барилга байгууламж, шугам сүлжээ,тоног төхөөрөмж гарсан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч засварлах	Түргэн шуурхай засварлаж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
	1.10.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж	Жигд ажиллагаа хангагдсан байдал	Г

	ажиллах.		
1	2	3	4
	1.11.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх,	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг төлөвлөхөд саналаа явуулах, тусгагдсан ажлыг биечлэн гүйцэтгэх	Үйл ажиллаганы хэрэгжилтээр	Г
	2.2.Албаны их урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикын дагуу биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх.	Их ба урсгал засварын ажлын биелэлтээр	Г
	2.3.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх	Сэлбэг материалын захиалгын хуудас үйлдэж батлуулсан байдлаар	Г
	2.4.Их урсгал засварын ажлыг зохион байгуулах,гүйцэтгэлд хяналт тавих,байгууламжийн удирдлага болон хуралд санал оруулж хэлэлцүүлэх	Албаны их ба урсгал засварыг чанартай гүйцэтгүүлэх, тайланг үнэн зөв гаргаж ажилласан байх	Г.Х
	2.5.Албаны их,урсгал засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн тайланг үнэн зөв гаргаж танилцуулах.		Г
	2.6.Тоног төхөөрөмжийн шугам хоолой өдөр тутмын үзлэг,засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэснээр тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг ханган ажиллах.		Г
	2.7.Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт зарцуулалтын дагуу хэрэглэж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах,гүйцэтгэх	Сэлбэг материалын захиалга өгч гүйцэтгэлийг хянаж ажилласан байх	Г
	2.8.Техникийн үзлэг үйлчиллэгээ, их урсгал засвар хийх,тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал,тоног төхөөрөмж, машин механизм,ажиллах хүчээр хангуулах,зохион байгуулах	Машин механизмийн ажиллах хүчийг зөв удирдан зохион байгуулан ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Бохир усны шугам сүлжээний угаалга цэвэрлэгээ хийх график гарган батлуулах	Угаалга цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу хийсэн тайлангаар	Г, Х
	3.2.Батлагдсан графикийн дагуу угаалгын ажлыг чанартай гүйцэтгэх, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	3.3.Угаалга цэвэрлэгээ хийхэд шаардлагатай машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, хүн хүч, бараа	Бэлтгэл байдлыг бүрэн хангасан байдал	Г, Х

	материалын жагсаалтыг гарган бэлтгэлийг хангах		
1	2	3	4
	3.4.Бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, томоохон хэмжээий бөглөрөлийн үед шаардлагатай машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, хүн хүч, бараа материал, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн ажлыг удирдан зохион байгуулж, бэлтгэл ажлыг хангасан байдлаар	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны удирдлага болон инженер техникийн ажилтнуудыг бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа, нийлүүлж буй бохир усны чанар, техник тоног төхөөрөмжүүдийн талаарх мэдээллээр хангаж ажиллах.	Мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай ажиллагаагаар	Г
	4.2.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, хянах хэмжих хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт шалгалт хийх	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	4.3.Шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулж, шаардлагыг хангуулж ажиллах	Зөрчил дутагдалгүй ажиллах	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хариуцсан ажилчдын ажлын цаг ашиглалт,ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх.	Хариуцсан ажилчдын ажлын цаг ашиглалтыг хянан зөрчлийг арилгаж ажилласан байх	Г.Х
	5.2.Хариуцсан ажилтнуудыг өдөр тутам удирдлагаар ханган ажилд хуваарилах ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнг тооцож ажиллах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж технологич инженерт танилцуулж байх.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн технологи инженерт танилцуулж ажилласан байх.	Г
	5.4.Тоног төхөөрөмжид гарсан эвдрэл, гэмтлийн дуудлагыг хүлээн авч, барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтлийг шуурхай засварлаж ажилласан байдал.	Г
	5.5.Гэнэтийн осол, гэмтэл саатлын үед холбогдох ажилтанд шуурхай мэдэгдэж, гарсан зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж, засварлуулах	Гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж ажилласан байдал.	Г
	5.6.Ажлын нөхцөл байдлаас шалтгаалан засвар үйлчилгээнд гарах ажилтнуудыг товлох, удирдан зохион байгуулж мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх.	Гэмтлийг арилгах ажилтныг томилон, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгч ажилласан байх	Г
	5.7.Илэрсэн тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, зөрчил, дутагдлыг	Гэмтлийг шуурхай засварлан,	Г

	удирдлагад танилцуулж, арилгасан талаарх үр дүнг заавал мэдээлэх	удирдлагад мэдээлж ажиллах	
1	2	3	4
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах,хяналт тавих,үр дүнг тооцох,сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х
	6.2.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
	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,зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	6.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх,биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	6.6.ХАБЭА-н 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
	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		Г,Х

	төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	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 дууриалал 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 суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авах		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		Г

	эзэмшсэн байх		
1	2	3	4
	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 барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		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 тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	7.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	7.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	7.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	7.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад	Стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г

	нийцүүлэн хөтлөх		
1	2	3	4
	7.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	7.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	7.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлах		Г
	7.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.12.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
	7.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	7.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.17. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г
	7.18. Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, УХАТ, Сантехникийн инженер, Тоног төхөөрөмжийн техникч	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1-аас дээш жил ажилласан байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийж	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 Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, харилцааны өндөр соёлтой
	Бусад	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмжийн засварчид Гагнуурчин 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд
1	2

	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох байгууллага, хувь хүн
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөх
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээний явцад мэргэжлийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах
- ХАБЭА-н хууль, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах
- Техник ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу осол аваар гэмтэл сааталгүй ажиллах.

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

			Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлыг, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдал хангагдсан байдал, биелэлт	Г
	1.2.Хуваарилах байгууламжууд болон бүх цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээ, кабелийн бэлэн байдлыг хангах мөн эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө график гарган батлуулан мөрдөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.3.Албаны цахилгааны тоног төхөөрөмжид шинэчлэлт, хэтийн төлөвлөлт хийхэд саналаа оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.4.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэхэд анхааран ажиллах, хяналт тавин хамтран ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь	Х
	1.5.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж, хяналт тавих	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	Х
	1.6.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.7.Албаны цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг төлөвлөж албаны удирдлага болон холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан зардлыг батлуулах	Цахилгаан эрчим хүчний зардлыг батлагдсан төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй ажилласан байх	Г
	1.8.Жил бүрийн техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөж, удирдлагад санал оруулах	Батлагдсан ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	1.9.Өөрсдийн хүчээр хийсэн засварын ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл гаргах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х

		Засварын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр	Г, Х
	1.10.Гадны байгууллагаар хийгдэх засварын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хүлээж авах		
	1.11.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
	2.2.Цахилгаанчины гүйцэтгэж буй ажилд хяналт тавих, зохион байгуулах, ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт, тавьсан байдал, үр дүн	Г
	2.3.Албаны хэмжээнд станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтанд хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.4.Албаны цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллан, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэх талаар судалгаа гарган ажиллах	Албаны цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал	Г
	2.5.Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурт баталгаажилт хийх ажлыг төлөвлөх, цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх	Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Х
	2.6.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм, ажиллагааны заавруудыг баримтлан ажиллаж биелэлтэнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилган удирдлагад мэдээлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон техник ашиглалтын дүрмийг чанд сахиж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.7.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	2.8.Ажиллагсадын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх шинэ залуу ажилтнуудыг төлөвшүүлэх дадлага туршлага эзэмшүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Г
	3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх		Г,Х	

	<p>дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд 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>		
1	2	3	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<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>	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	<p>3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p>		Г,Х
	<p>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</p>		Г,Х
	<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,</p>		Г,Х

	зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.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	Осол аваар гэмтэл сааталгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.2.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
	4.3.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.4.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.5.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.6.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
	4.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.8.Галын аюулгүй байдал, гамшиг,		Г,Х

	онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	4.9.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
	4.10.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Г,Х
	4.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
5 Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		Х,Г

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

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	5.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
	5.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
	5.22.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох		Г
	5.23.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх”		Г

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Цахилгаанчид болон мэргэжлийн ажилчид 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд ИБХ-ийн цахилгааны инженер МТАН-ийн ажилтнууд Холбогдох бусад ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <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
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ

<p>ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны дугаар сарын</p>	<p>.....оны дугаар сарын</p>
---	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: _____

Дагаж мөрдөх огноо: _____

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: _____

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ээлжийн техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ээлжийн ажилчид болон өдрийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, технологийн горим мөрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах технологийн горимын чанд мөрдөж ажиллах
2. Гарсан осол гэмтлийг үед байгууламжийн удирдлагад мэдэгдэж өгөгдсөн үүрэг зааврын дагуу шуурхай засварлаж болзошгүй гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг байнга авч байх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм журам заавруудыг чанд мөрдөн ажиллаж удирдлагад буй ажилтнуудад танилцуулж мөрдүүлэн 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.Сараалж болон хром, сульфидын станцын хэвийн ажиллагааг байнга хянаж гарсан доголдлыг тухай бүрт нь арилгаж технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах	Цэг салбаруудын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдаж технологийн горим мөрдүүлж ажилласан байдал	Г,Х
	1.2.Бусад тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын явц горимонд хяналт тавьж хэвийн найдвартай тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг найдвартай хангасан байдал	Г,Х
	1.3.Механик болон химийн цэвэрлэгээ горимын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажилчдад заавар зөвөлгөө өгөх	Тогтоосон горимын мөрдөлт, ээлжийн ажилчдад хяналт тавьсан байдлаар	Г,Х
	1.4.Ашиглалтын явцад байгууламжийн тоног төхөөрөмжинд гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд яаралтай арга хэмжээ авч бэлэн байдлыг хангах	Гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлаж, удирдлагад мэдээлсэн байдлаар	Г,Х
	1.5.Механик хог хаягдал лагийг өргөгч механизмаар тээврийн хэрэгсэлд ачилт хийх явцад байнга хяналт тавин аюулгүй ажилгааг хянах	ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдлаар	Г,Х
	1.6.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан болон цаашид авах арга хэмжээний талаар удирдлагад танилцуулж мэдээлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.7.Татан зайлуулж буй усны хэмжээтэй уялдуулан бодисын тунг тохируулан хийлгэх зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд судалгаа гаргаж удирдлагад мэдээлэх	Технологи горимын хэрэгжилт болон тооцоо судалгааг гарган удирдлагуудад мэдээлэн хамтран ажилласан байдал	Г,Т
1.8.Анхан шатны бүртгэл маягтыг цэвэр үзэмжтэй үнэн зөв хөтлөх	Анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөсөн байдал	Г	
1.9.Ээлжийн хугацаанд гарсан насос тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай засварлаж дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх	Насос тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж хүлээлгэж өгсөн байдлаар	Г,Х	
1.10.Өдөр бүр үйл ажиллагааны мэдээг төв диспетчерт хугацаанд нь үнэн зөв өгөх	Өдрийн ажлын мэдээг файлаар, хоногийн мэдээг утсаар төв диспетчерт өгсөн байдал	Г	
1.11.Ээлжинд гарах үеийн цэгүүдийн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал эмх цэгц цэвэрлэгээ үйлчилгээ эрүүл ахуйг хангаж	Цэг салбаруудын өмч хөрөнгө бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдлаар	Г,Х	

	ажиллах.		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн ажилчдын ажлын цаг ашиглалт сахилга батын зөрчил гаргасан эсэхэд байнга хяналт тавих илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх	Цаг ашиглалтын хувиар болон зөрчил дутагдалыг арилгуулсан байдлаар	Г,Х
	2.2.Хариуцсан ажилчдын өдөр тутмын ажлыг хуваарилах заавар зөвлөгөө өгөх ажилд нь үнэлэлт дүгнэлт өгч үр дүнд тооцох	Ээлжийн хугацаанд өгөгдсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байдлаар	Г,Х
	2.3.Гэнэтийн осол гэмтэл саатлын үед холбогдох ажилтанд шуурхай мэдэгдэж гарсан зөрчлийг шуурхай барагдуулж удирдлагад мэдээлэх	Байгууламжийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, илэрсэн зөрчлийг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	2.4.Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах өдөр бүр ээлжийн ажилчдад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж технологич инженерт танилцуулж байх	Ээлжийн ажилчдад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж технологич инженерт танилцуулсан байдал	Г,Х
	2.5.Технологич инженерийн өдөр тутмын хуваарилсан ажлыг гүйцэтгэх биелэлтэд хяналт тавих удирдлагад мэдээлэх	Гүйцэтгэлийн хувь, хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	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		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,		Г,Х

	аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
1	2	3	4
	3.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6.ХАБЭА-н шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х
	3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х,Ш
	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		Г,Х

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

	гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
1	2	3	4
	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.ХАБЭА-н талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	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.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6.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
	4.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан		Х,Г

	бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
1	2	3	4
	4.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
1	2	3	4
	4.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер, УХАТ, Сантехникийн инженер, техникч	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1-ээс дээш жил ажилласан байх "Зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах"	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, харилцааны өндөр соёлтой байх
	Бусад	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Байгууллагын нууцыг хадгалах Ажлын ачаалал даах

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
оны дугаар сарын	оны дугаар сарын

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Хром,Сульфидын машинч Центрфугийн операторууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллага, хувь хүн

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:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дотоодын хяналтын лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах, байгууламжид нийлүүлэгдэн гарсан бохир ус болон лаг усгүйжүүлэгчээс гарах лагийн дээжийг үнэн зөв авч шинжлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөнд санал өгч, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах
2. Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн лабораторийн шинжилгээний бэлтгэл ажлыг хангаж, бохир усны сорьцонд батлагдсан арга аргачлалын дагуу шинжилгээ хийх.
3. Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шинжилгээний өрөөний ариун цэвэр эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.
4. Лабораторийн анхан шатны бүртгэл, бичиг баримтын хөтлөлтийг эмх цэгцтэй үнэн зөв хөтөлж ажиллах
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол

бүрэн,зөв өмсөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдөн баталгаажсан байх	Г.Х
	1.2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу,холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	1.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд,манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бохир усны сорьцыг заасан цэгээс зориулалтын саванд авах	Батлагдсан хуваарийн дагуу сорьц авсан байдал	Г
	2.2.Шинжилгээнд шаардагдах шил савны угаалга,ариутгал хийгдсэн байх	Шил савны угаалга ариутгал хийсэн байдал	Г
	2.3.Шинжилгээнд хэрэглэгдэх багаж тоног төхөөрөмж,урвалж бодис, шил савыг бэлдэх	Шинжилгээний бэлэн байдал хангах	Г
	2.4.Шинжилгээг дагалдах хуудсанд заасан үзүүлэлт,батлагдсан арга аргачлалаар,цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэн ажиллах	Шинжилгээний үр дүн	Г
	2.5.Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналт хийх	Харьцуулсан шинжилгээ хийгдсэн байдал	Г.Х
	2.6.Химичийн заавар, хяналтын дагуу зарим шинжилгээний үзүүлэлтийг хийж гүйцэтгэх	Шинжилгээ хийх	Г.Х.
	2.7.Урвалж бодисын хадгалалт шил савны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулалт хэвийн үйл ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Хэвийн ажиллагааг хангах	Г
	3.2.Лабораторийн хэмжих хэрэгслийн тохируулгыг тогтмол хугацаанд хийж бүртгэл хөтлөх	Тохирууллага хийгдсэн байдал	Г

	3.3.Лабораторийн өрөөний ариун цэвэр, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийгдсэн байх	Г
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Дээж авсан тухай болон лабораторийн шинжилгээ,тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа,бодис зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх	Бичиг баримтын хөтлөлт бүрэн хийгдсэн байдал	Г
	4.2.Шинжилгээнд хэрэглэгддэг урвалж бодис шил савны захиалгыг химичтэй хамтран гаргах	Урвалж,шил, савны тоо хэмжээг тооцоолох	Г
	4.3.Химичийн заавраар шинжилгээний тоон мэдээ тайлан гаргах болон бусад бичиг баримт боловсруулах	Тайлан мэдээ гаргах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж,аюул,осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм,журам,технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн,зөв өмсөж ажиллах		Г
	5.3.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай журам,дүрэм,зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж,тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж,ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	5.4.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээллэх		Г
	5.5.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	Г
	5.6.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.8.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль		Г

	тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилт	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтын тоо, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	6.6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.8. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.9.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөх	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.12.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл		

	ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1		2	
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил		Химич, хими-технологич, химийн инженер	
Мэргэшил		Магистр болон мэргэшсэн инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага		Уг мэргэжлээр 1 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах	
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох	
	Бусад	Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих мэдлэгтэй Байгууллагын нууц хадгалах Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай, үнэнч шударга, нягт нямбай	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн 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"> • Албаны дарга • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд • Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох нийт байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР	
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:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Тогооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны ажилтнуудыг эрүүл ахуйд нийцсэн, амт чанартай хоол хүнсээр хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Хангалтаар олгосон материалаар эрүүл ахуйд нийцсэн, аюулгүй хоол хүнсээр ажилчдад үйлчлэх
- Хариуцсан цайны газрын эрүүл ахуйг хангаж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1Сар бүрийн хангалтаар олгогдсон материалаар амт чанар сайтай хоол хийж ажилтнуудад түргэн шуурхай	Технологи нормын дагуу хоол бэлтгэсэн байх	Г

	үйлчлэх		
1	2	3	4
	1.2.Хоолны материалын нийлүүлэлтийг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн газраас сонгон 14 хоног тутам татан авалт хийх	Гарал үүсэл нь тодорхой эрүүл аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүн сонгосон байдал	Г
	1.3.Нийт ажилтнуудад хор саармагжуулах үйлчилгээ бүхий нэмэлт бүтээгдэхүүнүүдийг бэлтгэн өгөх /сүү, артишок/	Нэмэлт бүтээгдэхүүнийг нормын дагуу олгосон байдал	
	1.4.Цайны газрын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангасан байдал	Г
	1.5.Ашиглаж буй тоног төхөөрөмжийг зориулалтаар нь хүчин чадалд нийцүүлэн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	1.6.Цахилгаан хэрэгсэлийн аюулгүй байдлыг хангаж ажлын дараа цахилгаан үүсгүүрээс салгаж байх		
	1.7.Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр бүрийн хоолны дээжийг стандартын дагуу авч хоол, хүнсний аюулгүй байдалд анхаарч ажиллах	Хоол хүнсний аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Ажилчдын цайны газрыг цэвэр цэмцгэр байлгаж эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Нийтийн хоолны дүрэм журманд тавигдах шаардлагыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.2.Цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж цэвэрлэгээ, ариутгалыг өдөр бүр тогтмол хийх		
	2.3.Баасан гариг бүрт ажилчдын цайны газарт их цэвэрлэгээ хийж, шалгуулах		
	2.4.Хагас жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах		
	2.5.Нийтийн хоолны дүрэм журамд заасны дагуу тогоочийн хувцас хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу өмсч ариун цэвэр эрүүл ахуйг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	2.6.Ажлын шаардлагаар илүү цаг ажиллах, ажлын бус цагаар ажиллах тохиолдолд хуваарийн дагуу ажилд бэлэн байх		
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		
1	2	3	4
	<p>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</p> <p>3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p> <p>3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>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</p>	<p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах</p> <p>Оролцооны хувиар</p>	Г
	<p>3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p>		Г
	<p>3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх</p>		Г
	<p>3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</p>		Г
	<p>3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж</p>		Г

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

	ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	4.3.Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах; хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиаражил албажсан байдал	Г
	4.5.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Тогооч	
Туршлага	Нийтийн хоолны газар ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлы гчанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	Ажлын ачаалал даах Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Албаны нийт ИТА-чид	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:

	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>
1	• <u>УЦБА- ны нийт ажилчид</u>
	<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	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР.....Н. ЭНХЖАРГАЛ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.ЭНХБОЛОР	
... 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:

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

Албан тушаалын зорилт:

- Оффисын өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах
- Оффисын гадна орчин, зүлэг модны усалгааг хариуцаж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан өрөө тасалгаанд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Жилдээ – 24 удаа	Г
	1.2.Цайны газрын танхимд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх	Ажлын байрны эрүүл ахуй хангагдсан байх	
	1.3.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг удирдлагад мэдэгдэж байх	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирах	Г
	1.4.Өөрийн хариуцсан тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикийн дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хугацаанд нь хийж тогтмолжсон байх	Г
	1.5.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Ажлын хариуцлага нэмэгдэх	Г
	1.6.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах	Тухай бүр	Г, Х
	1.7.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх	Тухай бүр	Г
	1.8.Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан хэсгийн хашааны дотор, гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Орчны өнгө үзэмж сайжирна	Г
	2.2.Ногоон байгууламжийн усалгааг хариуцах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г

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

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

Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	4.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.6.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцоо хувиар	Г
	4.7.Байгууллагаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.9.Ажлын цаг ашиглалт, дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж, ажлын хариуцлага, сахилга батын зөрчил гаргахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга, Технологич инженер, Нярав, бичиг хэрэг	
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"> <u>УЦБА- ны нийт ажилчид</u> <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	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР.....Н. ЭНХЖАРГАЛ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНГ.ЭНХБОЛОР	
... оны дугаар сарын оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууламжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд гарсан гэмтлийг засварлахад шаардлагатай хийн ба цахилгаан гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэн ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны хэмжээнд шаардлагатай хийн ба цахилгаан гагнуурын ажлыг хийх
- 2.ИТА-ын удирдлаган доор заасан ажлыг тодорхой хугацаанд чанартай гүйцэлдүүлэх
- 3.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппарат тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийн гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
- 4.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.Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд гарсан гэмтлийг арилгахад шаардагдах гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийх	Тоног төхөөрөмж, хаалтанд урьдчилсан үзлэг үйлчилгээг хийж найдвартай үйл ажиллагааг хангасан байдал	Г
	1.2.Тоног төхөөрөмжийн их ба урсгал засварын графикт ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Цаг хугацаандаа чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны удирдлага, ахлах инженер, ээлжийн техникчээс өгөгдсөн үүрэгт ажлуудыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг тухай бүрд эргэн мэдээлж бичиж тэмдэглүүлсэн байдал	Г
	2.2.Ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр дүгнүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.3.Бусад цэг салбарт, мэргэжлийн ажил үйлчилгээ хийхэд гадуур ажлын хуудас бичиж, холбогдох хариуцсан ИТА нараар баталгаажуулсан байх	Гадуур ажлын хүрээнд хийгдсэн ажлын талаар өдрийн мэдээнд оруулж тэмдэглүүлсэн байдал	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал хангагдсан байдал	Г
	3.2.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол шалгах	Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны техник ашиглалтын дэвтэр хөтөлсөн байдал	Г
	3.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах;	Аваар, гэмтэл саатлын үед гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	3.4.Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
1	2	3	4
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй,	Г
	4.3.Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журамд заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчлага авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллана.		Г
	4.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г

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

	4.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд 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
	4.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	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.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

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Бүрэн болон болон тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Гагнуурчин
Мэргэшил	Гагнуурчины мэргэжлийн 4-өөс дээш зэрэгтэй
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан зохих туршлагатай байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1	2
Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явцыг мэдээллэх
Асуудал шийдвэрлэх	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлыг чанартай гүйцэтгэх Удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллах
Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн 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"> • Албаны дарга • Технологич инженер • ХАБЭА инженер

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:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо АШҮ-н хашаанд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууламжийн цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууламжийн цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах
2. Цахилгаан тоног төхөөрөмжид осол аваар, гэмтэл саатал гарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
3. Цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийх
4. ХАБЭА-н дүрэм журамыг чанд мөрдөж ажиллах

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахилгаан хангамж болон үндсэн цэг салбар бүрийн цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээ, кабелийн бэлэн байдлын хангах, засвар үйлчилгээг хийх	Графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээ засварын ажлыг тогтмол хийдэг байх.	Г
	1.2.Албаны ахлах инженер, цахилгааны техникч, ээлжийн техникчдийн шууд удирдлаган доор ажил үүрэг хийж гүйцэтгэх	Тухайн ажлыг богино хугацаанд чанартай гүйцэлдүүлэх	Г
	1.3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжинд осол аваар, гэмтэл саатал гарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийсэн байдал	Г
	1.4.Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хуваарилах байгууламж, шит самбаруудад өдөр тутам үзлэг хийн цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангах	Цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангасан байх	Г
	2.2.Батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг хийх	Засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай чанартай хийсэн байдал	Г
	2.3.Гэрэл гэрэлтүүлгийг “Үйлдвэрийн байрны гэрэлтүүлгийн стандарт”-ын дагуу бүрэн бүтэн байлгах	Стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.4.Байгууламжийн цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавих, гаргахад анхаарч ажиллах хэмнэлт	Хэмнэлт гаргахад анхаарч ажилласан эсэх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өдөр бүрийн хийсэн ажлын мэдээг цахилгааны техникчид мэдээлэх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	3.2.Тухайн өдөр хийсэн ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр үнэлүүлэх	Хийж гүйцэтгэсэн ажлаа дүгнүүлсэн байх	Г
	3.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах	Хэвийн ажиллагааг хянаж түргэн шуурхай засварласан байх	Г
	3.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж хийж гарч болзошгүй эвдрэл гэмтэл осол аварийг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд илэрсэн зөрчлийг хугацаа алдалгүй мэдээлсэн байх	Г
	3.6.Засварт шаардагдах сэлбэг материалын захиалгыг хариуцсан	Засварын бэлэн байдал	Г

	техникчид захиалах	хангагдсан байх	
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	4.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	4.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэх		
	4.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	4.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
	4.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	4.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд		

	оролцох		
1	2	3	4
	4.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд 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
	4.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан	Г

		ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	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.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
	5.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	Цахилгаанчны сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан 3-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
1	2	
	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох
	Бусад	Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн 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"> Албаны дарга, Ахлах инженер, Технологич инженер, Цахилгааны техникч Албаны нийт ажилтнууд Бусад холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н. БАЙГАЛЬМАА	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГАД.ГАНБАЯР
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРН.ЭНХЖАРГАЛ	.
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН	

АЖИЛТАН..... Г.ЭНХБОЛОР оны дугаар сарын оны дугаар сарын ...
---	---

АЖЛЫНБАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙМЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
Шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чигүүрэгт өөрчлөл торсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлынцаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албантушаалын зорилго:

Байгууламжийн хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд байнга үзлэг, шалгалт хийж, аливаа доголдлоос урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг шуурхай чанартай засварлах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууламжийн насос станц, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд өдөр бүр үзлэг хийх, гарч болзошгүй гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг арилгах
2. Тоног төхөөрөмжид гарсан эвдрэл, гэмтлийг шуурхай чанартай засварлах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чигүүрэг	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.Байгууламжид ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжид өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг хийж, осол, гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлж засварлах ажлыг техникчийн зааврын дагуу шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэнэ	Үзлэг үйлчилгээг хийж засварыг шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.2.Хариуцаж буй техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврын цаг хугацаанд нь биелүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг чанд сахиж ажиллах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г.Х
	1.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд тоног төхөөрөмжид гарсан зөрчлийг арилгах эмх цэгцтэй байлгах	Тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах	
	1.4.Станц цэг салбаруудын насос тоног төхөөрөмжид гэмтэл саатал гарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг графикийн дагуу тогтмол хийх	Үзлэг үйлчилгээг хийж найдвартай ажиллагааг хангасан байх	
	1.5.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тоног төхөөрөмжийн их ба урсгал засварын хуваарь ажлыг төлөвлөсөн цаг хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Техник ашиглалтын дэвтэрт үнэн зөв, гаргацтай бичиж тэмдэглэсэн байдал	Г
	2.2.Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг тоног төхөөрөмжийн техникчид хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Ажилд гарахдаа багажны бүрэн бүтэн байдалд үзлэг хийж, ажил дууссаны дараа хүлээлгэн өгсөн байдал	Г.Х
	2.3.Ажлын үнэлгээг өдөр бүр холбогдох инженер, техникчээр дүгнүүлэх	Хийгдсэн ажлын талаар тухайн өдрийн мэдээнд бичиж тэмдэглүүлсэн байх	Г
	2.4.Өдөр бүр хийгдсэн ажлынхаа тухай мэдээллийг ээлжийн техникчид үнэн зөв бичүүлж байх	Хийсэн ажлын мэдээг ээлжийн техникч, ИТА-д мэдэгдэж мэдээллээр хангасан байдал	Г
	2.5.Тоног төхөөрөмжид хийгдсэн их ба урсгал засвар, засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт нь бичилт хийлгэж байх	Техник ашиглалтын паспортанд үнэн зөв гаргацтай бичиж тэмдэглэсэн байдал	Г

1	2	3	4
	2.6.Ажлын цагийг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллан хийгдсэн ажлын чанарыг хянуулж үнэлэлт дүгнэлт авч байх	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	2.7.Тодорхой хугацаанд заасан ажлыг чанар сайтай гүйцэлдүүлэх	Ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх</p> <p>3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p> <p>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</p>	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г

1	2	3	4
	3.7.Ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэнэ. Аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 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, МШӨ-хамгаалах		Г
1	2	3	4

	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	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
1	2	3	4
	4.10.Үүрэгт ажилдаа	Санаачлагатай,	

	хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой.	
Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй 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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн 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"> Албаны дарга, Ахлах инженер, Технологич инженер, Тоног төхөөрөмжийн техникч Албаны нийт ажилтнууд Бусад холбогдох ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

- Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н. БАЙГАЛЬМАА УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРН.ЭНХЖАРГАЛ УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... Г.ЭНХБОЛОР оны дугаар сарын ...	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГАД.ГАНБАЯР 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:

Байгууламжийн бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтыг хариуцаж, хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, гарсан гэмтэлийг нь чанартай засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийх
- 2.Хавар намрын шугам угаалгыг инженер, техникчийн удирдлагын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их болон урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэсэн чанар, хугацаа	Г
	1.2.Бохир усны шугам хоолойн гэнэтийн осол гэмтлийн үед түргэн шуурхай засварлаж холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Гэмтлийг хурдан шуурхай, чанартай засварласан байдлаар	Г,Ш
	1.3.Шугамын тунаа бөглөрөлтийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай засварлах		
	1.4.Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг хариуцсан техникчид хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдал	Т,Г
	1.5.Гэмтэл зөрчил илэрсэн даруйд ахлах инженер болон инженерт яаралтай мэдэгдэх	Шуурхай мэдэгдсэн байдал	Г
	1.6.Шугам эргэлтийн мэдээний дэвтэрт үнэн зөв тэмдэглэл хийх	Тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хавар намрын шугам угаалгыг графикт хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн дуусгах	Ажлыг хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал хувиар	Г
	2.2.Бохир усны шугамын худгийг лайдаж, зараа татаж засвар үйлчилгээ цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх		
	2.3.Бохир усны шугам, худагт засвар үйлчилгээ хийсэн тухай хариуцсан техникчид мэдээлж анхан шатны бүртгэлд үнэн зөв тэмдэглүүлэх	Анхан шатны бүртгэлд хөтлөлтөөр	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	
	3.2.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.3.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	3.4.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон		

	бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
1	2	3	4
	3.5.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		
	3.6.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
	3.7.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	3.8.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	3.9.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	3.10.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
	3.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.12.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд		Г

	харьяалах албан тушаалтанд болон		
1	2	3	4
	диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.13.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.14.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	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
	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	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
	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
	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Цахилгаанчны сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай 3-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй байх МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн 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"> Албаны дарга, Технологич инженер Тоног төхөөрөмжийн техникч

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт ажилтнууд • Бусад холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРН.ЭНХЖАРГАЛ</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Г.ЭНХБОЛОР</p> <p>..... оны дугаар сарын ...</p>	<p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГАД.ГАНБАЯР</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:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Тунгаагуурын машинч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин /цаг зэргээр/

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууламжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор тунгаагуур, элс баригчийн байгууламжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж станцын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тунгаагуурын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагаа хангаж, хөвсөн бохирдлыг тухай бүрт зайлуулж насос тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавих
2. Технологийн горимыг чанд баримтлан ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах
3. Ажлын байр, станцын орчныг эмх цэгцтэй байлган цэвэрлэгээг тогтмол хийх.
4. Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах, ажлын тусгай хувцас, багаж, хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх

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.Тунгаагуурын хэвийн үйл ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Станцын насос тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2.Ажиллах хугацаандаа тунгаагчийн ажиллагааг цаг тутам биечлэн шалгаж хянах, гэмтэл доголдол илэрсэн үед хариуцсан инженерт мэдээлэх, засварлуулах	Тунгаагуурын гадаргуу дээрх бохирдлыг бүрэн зайлуулж цэвэрлэсэн байдал	Г
	1.3.Өөх тосны хамуурын ажиллагаанд хяналт тавьж өөх тос цуглуулах кармаг тухай бүрт давуулж тунгаагуурын гадаргууд хөвсөн бохирдлыг бүрэн цэвэрлэж дараагийн байгууламжид оруулахгүй байх	Цэвэрлэгээ хийгдсэн байдал	Г
	1.4.Тунгаагуурын халилтын ирмэг, лотокийг угааж бохирдлыг цэвэрлэх	Өөх тосны худаг хэвийн ажилласан байдал	Г
	1.5 .Өөх тосны худгийн ажиллагаа, усны түвшинг хянаж туналт, бөглөрөлт үүсэхээс сэргийлэх	Үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэсэн байдлын чанарын үзүүлэлт	Г
	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд насос станцын машинч ээлжийн амралттай,өвчтэй болон бусад тохиолдолд орлон үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Элс баригчийн гномуудыг горимын дагуу ажиллуулах	Механик цэвэрлэгээний горимын дагуу усыг шахсан байдал	Г
	2.2.Элсний талбайгаас тунасан бохир ус буцаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Элсний талбайн усыг шахаж буцах усанд хяналт тавиж байх.	Г
	2.3.Батлагдсан тоног төхөөрөмж ажиллуулах горим, технологи ажиллагааны горимыг мөрдөж ажиллах	Горим мөрдөн ажилласан байдал	
	2.4.Насос тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг,шахсан лаг, тунасан ус,өөх тосны хэмжээ, зарцуулсан цахилгаан болон засвар үйлчилгээний мэдээг анхан шатны бүртгэл маягтуудад хөтлөлтийг тухай бүрт хийх	Технологи горим мөрдөж станцын хэвийн ажиллагааг жигд ажиллуулсан байдал	Г
	2.5.Үзлэг үйлчилгээний графикийн дагуу насос тоног төхөөрөмжид үзлэг үйлчилгээг хийлгэх,хамтран ажиллах	Графикийн дагуу үйлчилгээ чанартай сайн гүйцэтгэсэн байдал	Г

	2.6 Хэвтээ тунгаагуурын станцын чайны хөөвөр лаг хамаж бохирдлыг өдөр бүр цэвэрлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ тогмол хийж, лаг хөөвөр ачуулсан эсэх	Г
1	2	3	4
	2.7.Тунгаагуурын халилт,гарч буй усны хэмжээг хянах, шаардлагатай тохиолдолд Ээлжийн техникчид мэдээлэх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Станц, насос тоног төхөөрөмж, тунгаагуур,элс баригчийн байгууламжид шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж эмх цэгцтэй байлгах	Станцын эмх цэгц, эрүүл аюулгүй орчин бүрдсэн байдал	Г
	3.2.Станц болон гадна орчинд тохижилтын ажлыг санаачлан зохион байгуулж байх		Г
	3.3.Станцын гадна орчны цас мөс, хог ургамал бусад бохирдлыг тогтмол цэвэрлэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм,журам, шаардлага стандарт,заавар болон ус хангамж,ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.2.ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг,аюулгүй ажиллагааны дүрэм,журам,заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4.Ажлын тусгай хувцас,нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй,осол, осолд дөхсөн	Г
	4.5.ХАБЭА-н осол,зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	тохиолдол,хурц хордлого гаргахгүй ажиллах,ажлын	Г
	4.6.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	байр,ажил гүйцэтгэх үеийн аюул,зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г

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

	4.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, МШӨ-өөс хамгаалах		Г
1	2	3	4
	4.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	4.16.Ферм дээр гарч ажиллах бүртээ хамгаалалтын бүс заавал хэрэглэх, фермээс бэхлэж ажиллах		Г
	4.17.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	4.18.Насос түлхэх болон зогсоох, насос зааланд ажиллахдаа хамгаалах хэрэгсэл каскыг тогтмол, шаардлагатай тохиолдолд хорт хийнээс хамгаалах хошуувч заавал зүүж ажиллах		Г
	4.19.Өргөх механизмтай ажиллахдаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллах.	ХАБЭА-н дүрмийн чанд мөрдөх.	Г
	4.20.Тэсрэх, галын аюултай, хортой бодис материалтай ажиллах аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажиллах.	Осол, зөрчлийг түргэн шуурхай мэдэгдэж	Г
	4.21.Осол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, хариуцсан ИТА болон удирдлагуудад мэдээллэж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх.	холбогдох арга хэмжээ авсан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	5.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.6.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.9.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.10.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой	
Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх УХАТ-ын мэдлэгтэй байх	
Урь чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, Өөрийн нөөц бололцоог ашиглан засварлах
	Багаар ажиллах	Багаар ажиллах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх Байгууллагын нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Технологич инженер	
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"> • Технологич инженер • Тоног төхөөрөмжийн техникч • Цахилгааны техникч • Ээлжийн техникч • Бусад 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
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРН.ЭНХЖАРГАЛ УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Г.ЭНХБОЛОР оны дугаар сарын ...	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГАД.ГАНБАЯР оны дугаар сарын ...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>	
<input type="checkbox"/> Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан	
<input type="checkbox"/> Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	<u>Нэгжийн нэр:</u>
Ус сувгийн удирдах газар	Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба
<u>Албан тушаалын нэр:</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u>
Сульфидын станцын машинч	Мэргэжлийн ажилчин
<u>Ажлын цаг:</u>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u>
Ажлын цаг 12/12	Хан-Уул дүүрэг 20-р хороо
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u>	<u>Онцгой нөхцөл:</u>
Хэвийн бус	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
<u>Албан тушаалын зорилго:</u>	
Байгууламжийн тасралтгүй үйл ажиллагааг явуулах зорилгоор хром болон сульфидын станцын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>	
1.Хром болон сульфидын станцын тоног төхөөрөмж болон хянах хэмжих хэрэгсэл, сараалж, элс баригч, тунгаагуурийн хэвийн ажиллагааг явуулах ажлыг гүйцэтгэх 2.Механик болон химийн цэвэрлэгээг явуулахад бодисын тунг техникчийн зааврын дагуу зохицуулж, эздүүлэх станцын хэвийн үйл ажиллагааг горимын дагуу хангаж ажиллах 3.Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах,ажлын тусгай хувцас,багаж,хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх.	

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.Сульфидын станцын насос, тоног төхөөрөмж,хянах хэрэгсэлд хяналт тавьж,илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Сульфидын станц, механик сараалж, элс баригч, тунгаагуурын хэвийн ажиллагаа хангагдаж, зөрчлийг арилгасан байдлаар	Г
	1.2.Химийн бодисыг ($MnSO_4 \cdot H_2O$) технологи горимын дагуу найруулж бохир усыг эздүүлэн саармагжуулах	Технологи горим болон цэвэршилтийн түвшингийн байдал	Г
	1.3.Хэрэглэсэн бодисын хэмжээг ээлжийн техникчид үнэн зөв мэдээлж байх	Ээлжийн техникчид өгсөн мэдээллийн байдлаар	Г
	1.4.Цацраг тунгаагуурын өөх тосыг горимын дагуу шахах	Ээлжинд гарах хугацаандаа өөх тосыг горимын дагуу шахсан байдлаар	Г
	1.5.Цацраг тунгаагуурын хэвийн ажиллагааг хангах үүднээс халилтын ирмэг, лоткийг тогтмол цэвэрлэх, механик сараалжны хамсан лагийг зөөж хийх	Цацраг тунгаагуурын үйл ажиллагааны байдлаар	Г
	1.6.Сульфидын станцад цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж эмх цэгцтэй байлгах	Сульфидын станцад цэвэрлэгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.7.Ээлж хүлээлцэхдээ ээлж хүлээлцэх журмыг чанд баримталж ажиллах	Журмын дагуу ээлж хүлээлцсэн буй байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Элс баригчийн гномуудыг горимын дагуу ажиллуулах	Механик болон химийн цэвэрлэгээ горимын дагуу явагдсан байдал	Г
	2.2.Элсний талбайгаас тунасан бохир ус буцаж байгаа эсэхэд хяналт тавих		Г
	2.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм,журам,шаардлага стандарт заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм,	Оролцооны хувиар	Г

	журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчилга 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		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		
	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,		Г

	шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12.ХАБЭА-н 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, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажил	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд	Бэлэн байдлыг	Г

	ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангаж ажилласан байдал	
1	2	3	4
	4.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Ажлын цагийн бүртгэл,цаг ашиглалт,сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой.
Мэргэжил	Машинч, засварчин
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй байх Зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Багаар ажиллах	Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох
Бусад	Нягт нямбай

У р ч а д в а р	Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай, ажлын ачаалал даах
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

1	2
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"> • Албаны дарга, • Ахлах инженер, • Технологич инженер, • Ээлжийн техникч • Албаны нийт ажилтнууд • Бусад холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н. БАЙГАЛЬМАА</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРН.ЭНХЖАРГАЛ</p> <p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... Г.ЭНХБОЛОР</p> <p style="text-align: right;">оны дугаар сарын ...</p>	<p>УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГАД.ГАНБАЯР</p> <p style="text-align: right;">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:

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хромын станцын машинч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-уул дүүрэг 20-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууламжийн тасралтгүй үйл ажиллагааг явуулах зорилгоор хром болон сульфидын станцын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Хром станцын тоног төхөөрөмж болон хянах хэмжих хэрэгсэл, сараалж, элс баригч, тунгаагуурийн хэвийн ажиллагааг явуулах ажлыг гүйцэтгэх
- Механик болон химийн цэвэрлэгээг явуулахад бодисын тунг техникчийн зааврын дагуу зохицуулж, эздүүлэх станцын хэвийн үйл ажиллагааг горимын дагуу хангаж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах, мажлын тусгай хувцас, багаж, хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх.

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

1	2	3	Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хромын станцын насос, тоног төхөөрөмж, хянах хэрэгсэлд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж ажиллах	Хромын станц, механик сараалж, элс баригч, тунгаагуурын тунгаагуурын хэвийн ажиллагаа хангагдаж, зөрчлийг арилгасан байдлаар	Г
	1.2.Химийн бодисыг ($MnSO_4 \cdot H_2O$) технологи горимын дагуу найруулж бохир усыг ээдүүлэн саармагжуулах	Технологи горим болон цэвэршилтийн түвшингийн байдал	Г
	1.3.Хэрэглэсэн бодисын хэмжээг ээлжийн техникчид үнэн зөв мэдээлж байх	Ээлжийн техникчид өгсөн мэдээллийн байдлаар	Г
	1.4.Цацраг тунгаагуурын өөх тосыг горимын дагуу шахах	Ээлжинд гарах хугацаандаа өөх тосыг горимын дагуу шахсан байдлаар	Г
	1.5.Цацраг тунгаагуурын хэвийн ажиллагааг хангах үүднээс халилтын ирмэг, лоткийг тогтмол цэвэрлэх, механик сараалжны хамсан лагийг зөөж хийх	Цацраг тунгаагуурын үйл ажиллагааны байдлаар	Г
	1.6.Хромын станцад цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж эмх цэгцтэй байлгах	Хромын станцад цэвэрлэгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.7.Ээлж хүлээлцэхдээ ээлж хүлээлцэх журмыг чанд баримталж ажиллах	Журмын дагуу ээлж хүлээлцэж буй байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Элс баригчийн гномуудыг горимын дагуу ажиллуулах	Механик болон химийн цэвэрлэгээ горимын дагуу явагдсан байдал	Г
	2.2.Элсний талбайгаас тунасан бохир ус буцаж байгаа эсэхэд хяналт тавих		Г
	2.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам,		Г

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

	шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
1	2	3	4
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол	Хувь хүний сургалтуудад	Г

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хамрагдсан байдал,	
1	2	3	4
1	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	санаачилсан ажлын тайлангаар 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 үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Т,Г
	4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой

Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх	
1	2	
	МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй байх “Зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэгэжүүлэн 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"> Нягт нямбай Түргэн шуурхай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны дарга

1	2
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"> Албаны дарга, Ахлах инженер, Технологич инженер, Ээлжийн техникч Албаны нийт ажилтнууд Бусад холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГАД.ГАНБАЯР
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРН.ЭНХЖАРГАЛ	.
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... Г.ЭНХБОЛОР	
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

Байгууламжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор центрфугийн хэвийн ажиллагааг хангах, шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Центрфугийн тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, технологи горимын дагуу ажиллуулах
2. Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах
3. Ажлын байр, станцын орчныг эмх цэгцтэй байлган цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Центрфугийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Центрфуг, гном, насосны хэвийн ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2.Лаг өтгөрүүлэхэд шаардлагатай химийн бодисыг (РАС, РАМ) ,горимын дагуу найруулж дозлох, ээлжийн хугацаанд усгүйжүүлсэн лагийн хэмжээг ээлжийн техникчид үнэн зөв мэдээлж байх	Батлагдсан горим мөрдөж ажиллах, гарсан лагийн хэмжээг үнэн зөв мэдээлсэн байдал	Г
	1.3.Насос тоног төхөөрөмжийн сорох, шахах талын шугамын гэмтэл гарсан тохиолдолд ээлжийн техникчид мэдээлэх.	Насос тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлж хүлээлцэхдээ байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах	Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллаж ажлын байр, станцын орчны эмх цэгц, эрүүл ахуйг ханган ажилласан байх	Г, Х
	2.2.Ээлжийн хугацаанд гарсан гэмтэл саатал, хийгдсэн засвар үйлчилгээг мэдээний дэвтэрт үнэн зөв, тодорхой бичиж ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах		Г, Х
	2.3.Станцын тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаарх ажлыг техник ашиглалтын паспортанд цаг тухай бүрт нь бичиж тэмдэглэх		Г, Х
	2.4.Насос, тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг болон засвар үйлчилгээг 65-р маягтад гаргацтай үнэн зөв бичиж тэмдэглэх		Г
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд оролцох		Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд		3.1.Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэхдээ ажлын байранд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж, центрфугийг цэвэр усаар угааж хүлээлцэж байх
3.2.Засварын ажил гүйцэтгэсний дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, эд материалыг дор бүр нь эмх цэгцтэй хурааж ээлжийн техникчид хүлээлгэн өгөх		Г	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул,	Г

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

	хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон		
1	2	3	4
	бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	4.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд 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
	4.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

	ажиллах	санаачилсан ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	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.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
	5.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.11.Байгууллага,зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил,сургалт,мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой боловсролтой	
Мэргэжил	Машинч, засварчин	
Мэргэшил	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй байх “Зохион байгуулалтын нэгжийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэгэжүүлэн ажиллах”	
Ур	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
1	2	
Багаар ажиллах	Харилцааны соёлтой Бусдыг сонсох	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Нягт нямбай • Түргэн шуурхай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн 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"> • Албаны дарга, • Ахлах инженер, • Технологич инженер, • Ээлжийн техникч • Албаны нийт ажилтнууд • Бусад холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Д.ГАНБАЯР
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР.....Н.ЭНХЖАРГАЛ	
УРЬДЧИЛАН ЦЭВЭРЛЭХ БАЙГУУЛАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Г.ЭНХБОЛОР	

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