

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:

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага хангасан усаар найдвартай тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг технологийн горимын дагуу явуулах, эх үүсвэрүүдийн ариун цэвэр хамгаалалтын бүсийн харуул хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг хяналтанд авч холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах
- 2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг удирдлагаар хангаж, тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- 2.Нэг ба хоёрдугаар өргөгч, дамжуулан шахах станц, усан сангуудын тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг зохион байгуулах
- 3.Ус хангамжийн эх үүсвэрүүдийн ариун цэвэр хамгаалалтын бүсийн харуул хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг хяналтанд авч холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх
- 3.Ус хангамжийн албаны тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар, үйлчилгээг ажлын хуудасны дагуу хийлгэх түүнд хяналт тавих

4.Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.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.Ус хангамжийн албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	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.Цэвэр усыг олборлох, боловсруулах, нөөцлөх, түгээх үйл ажиллагааны зураглалд баяжилт, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт тогтоож ажиллах	Улирал бүр үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, эрсдлийг бууруулсан байдал	Г.Х
	1.10.Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд оролцох, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй,	Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний мэдээллийн сангийн	Г

	чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	баяжилт, бэлэн байдал	
1	2	3	4
	1.11.Ундны усыг олборлох, халдваргүйжүүлэх, түгээх үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хийх ажлын хэсгийн багийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, үзлэг шалгалтын дүнг нэгтгэж, тайлагнах	Хэрэгжилтийн тайланг сар, улирлаар гаргасан байдал, тайлагнал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	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 гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Т.Г.Х.Ш
	2.10.Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг удирдан	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаа	Т.Г.Х.Ш

	зохион байгуулах	зохион байгуулсан байдал	
1	2	3	4
	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.Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, чанарт нь өдөр тутам хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд үл тохирлыг арилгах ажлыг яаралтай зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийг стандартын шаардлагад нийцсэн цэвэр усаар хангасан байдал	Г.Х
	3.3.Ус хангамжийн эх үүсвэрийн ариун цэврийн хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т.Г.Х
	3.4.Тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бэлэн байдал хангагдсан байх	Т.Г.Х
	3.5.Ус хангамжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион	Гомдол саналыг түргэн барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг мэдээлсэн байдал	Т.Г.Х

	байгуулах		
1	2	3	4
	3.6.Ус хангамжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гэмтэл тохиолдсон үед ҮАХХ, диспетчерийн удирдлага, хяналтан дор горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах	Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/	Х.Ш
	3.7.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль, норм дүрэм стандартын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.8.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Гэмтэл эвдрэлийг засварлаж хэвийн болгосон байдал	Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Усан хангамжийн эх үүсвэрүүдийг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлэхэд оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	4.3.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд хууль зөрчин оршин суугаа айл өрх, аж ахуйн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг дээд шатны холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах	Бүсэд байгаа айл өрх, аж ахуйн нэгжийн тоо буурсан байх	Т.Г.Х
	4.4.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын хашаа хайсны бүрэн бүтэн байдал, сэргээн засварлах ажилд байнгын хяналт тавьж үүрэг өгч ажиллах	Эх үүсвэрийн хамгаалалтын байдал	Г.Х
	4.5.ОНАБХАХ-ийн 3-р газартай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах, санал хүсэлт солилцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т.Г.Х
	4.6.Эх үүсвэрт нэвтрэх зөвшөөрөл хүссэн аж ахуйн нэгж иргэний хүсэлтийг судалж ОНАБХАХ-ийн 3-р газарт албан бичгээр хүргэх	Хяналт тавьж ажилласан байх	Т.Г.Х
	5.1.Их, урсгал засварын ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Х.Ш
5 дугаар зорилтын	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 хангагдсан байх	хангагдаж хүн амыг ундны усаар тасралтгүй хангасан байх	Т.Г.Х.Ш
	5.4.Албаны сэлбэг материалыг	Албаны сэлбэг	

хүрээнд	зарцуулах зөвшөөрөл олгох	материалын зардлын тайлангаар	Т.Г.Х
1	2	3	4
	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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	6.2.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	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	Г, Х
	6.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас,	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган	Г

	хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
	6.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
	6.7.ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х
	6.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х,Ш
	6.9.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	6.10.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Х.Г
	6.11.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Х.Г
	6.12.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй		Х.Г

	байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад		
1	2	3	4
	хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
	6.13.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Зөрчлийг мэдээлж арга хэмжээ юасан байдал	
	6.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.15.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	6.16.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	6.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Т,Г,Х
	6.18.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	6.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
Бусад зорилт	7.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын	Г

	бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	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 нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	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	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	7.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	7.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		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	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,		
1	2	3	4
	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 Сантехникийн инженер, Гидро инженерийн мэргэжилтэй байх
Мэргэшил		Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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
	1	2
	Бусад	- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - Байгууллагын нууц хадгалах - Үнэнч шударга - Ачаалал даах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Нягт нямбай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
Албаны нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Ус сувгийн удирдах газрын дарга - Ерөнхий инженер - Зохион байгуулалтын хэлтэс, 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.ДА ГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР 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:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ХАБЭА-н инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамжийн албаны цэг салбар нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэхэд өдөр тутмын үйл ажиллагааны зорилго оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.ХАБЭА-н хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагыг хангах;
- 2.ХАБЭА-н үзлэг шалгалтыг явуулах, зохион байгуулах, аюул эрсдэлийг арилган ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн зөрчилгүй ажиллах;
- 3.ХАБЭА-н сургалт, мэдээлэл, ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, явуулах;
- 4.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, бүртгэл хөтлөх;
- 5.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагыг хангуулах; 4.Албаны нийт ажилтнуудын

ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, тогтоомжид орсон нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг судалж хуулийн шаардлагыг тодорхойлох; 1.2.ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн нийцлийг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үнэлгээний дагуу хууль тогтоомжийн нийцлийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 1.3.ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих; 1.4.Өөрийн харьяалах ЗБН-ийн ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулах, санал өгөх, оролцох; 1.5.ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог таниулан хэрэгжүүлэхэд манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах; 1.6.Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх; 1.7.Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах; 1.8.Ажлын байр, үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган осол, зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх; 1.9.Аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ач холбогдол бүхий хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага /менежмент/-ын тогтолцоо, хууль тогтоомжийн шаардлагын дагуу ажлаа зохион	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х

	байгуулах;		
1	2	3	4
	1.10.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг ханган ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хариуцсан нэгжийн хэмжээнд өдөр бүр явцын үзлэг шалгалтыг хийх, зааварчлах, зөвлөх, даалгавар өгөх, илэрсэн аюул, зөрчлийг арилгуулах; 2.2.Болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажил гүйцэтгэх явцад биечлэн хяналт тавьж аюулгүй ажиллагааг хангуулах, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах; 2.3.Аюулгүй ажиллагааны хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажиллах зөвшөөрөл, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч байгаад хяналт тавих, ИТА-тай хамтран зааварчилга өгөх; 2.4.ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалт, түүний чанарт байнга хяналт тавих, аюул, зөрчлийг арилгуулах; 2.5.ХАБЭА-н 2-р шатны үзлэг шалгалтыг нэгжийн удирдлагын хяналтын дор зохион байгуулах, аюул, зөрчлийг арилгуулах; 2.6.ХАБЭА-н хяналтын хуудасны бүртгэлийг хөтлөх, хяналтын хуудсыг таслах хариуцлага ногдуулах; 2.7.Аюулыг мэдээлэх хуудсаар болон бүх төрлийн үзлэг шалгалтын үед илрүүлсэн аюулын бүртгэл хөтлөх, дүн шинжилгээ хийж аюулыг арилгах арга хэмжээ авах; 2.8.ЗБН-ийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангуулах, хяналт тавих болон хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх; 2.9.Өргөх, зөөх, тээвэрлэх хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, аюулгүй ажиллагааг хангуулах; 2.10.Даралтат сав, шугам хоолойд зохих журмын дагуу туршилт, тохируулга, баталгаажуулалт хийлгэж, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х

	хангаж, ашиглах зөвшөөрөл авч аюулгүй байдлыг хангуулах;		
1	2	3	4
	2.11.Галын аюулгүй байдал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон гал унтраах дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах; 2.12.Химийн хорт ба аюултай бодис, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идэвхт бодис, түүний нөлөөллөөс ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; 2.13.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ шинжилгээ хийх, байнга сайжруулах; 2.14.Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, зөрчлийн бүртгэлийг хөтлөх, судлах, шаардлагатай дүгнэлтийг гаргаж удирдлагад мэдээлэх; 2.15.Ажлын аюулын дүн шинжилгээг ажилтан, ИТА-тай хамтран хийх, хийж байгаа байдалд хяналт тавих, заавар зөвлөмж өгөх; 2.16.Аливаа шинэ болон эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг хийхээр төлөвлөгдсөн даруй эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын аюулын шинжилгээ хийлгэх, хийх ажлыг хариуцан хангуулж газар дээр нь засч залруулах арга хэмжээг бүрэн авагдсаны дараа тухайн ажлыг эхлүүлэх, дадлыг хэвшүүлэх, биелэн хяналт тавих; 2.17.Техник, технологийн хувьд аюул эрсдэлтэй аливаа үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны явцад биечлэн хяналт тавих, аюулаас урьдчилан сэргийлэх; 2.18.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах; 2.19.Ажилтнуудын ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийн хэрэглээнд хяналт тавих, тогтмол хэрэглүүлж хэвшүүлэх 2.20.Аюулгүй ажиллагааны зааврын		

	хэрэгжилт, ажлын байрны эмх цэгцийг хангуулах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.21.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;		
	2.22.Онцгой байдал үүссэн болон гамшгийн үед үзлэг шалгалт хийх, дагалдах аюул эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, ослын газрыг аюулгүй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ослын талбайг удирдлагаар хангах;		
	2.23.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгж, хэлтэстэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах;		
	2,24.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Манлайлан оролцсон байдал	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Аюулгүй ажиллагааны анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан болон өдөр тутмын зааварчилгыг батлагдсан журмын дагуу чанартай өгөх, зохион байгуулах явцад биечлэн оролцох;	Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохиогдсон байх, аюулгүй ажиллагааг бие даан ханган ажиллах ХАБЭА-н соёл төлөвшсөн байх	Г, Х
	3.2.Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой мэдээллээр тогтмол хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;		
	3.3.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;		
	3.4.Болзошгүй аюул, эрсдэл, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэхийн ач холбогдлыг ажилтан бүрт ойлгуулж, аюул ослыг хэрхэн таних талаар сургалт, мэдээллийг байнга хийх;		
	3.5.ХАБЭА-н сургалтанд хамруулах ажилтнуудыг тодорхойлж шаардлагатай сургалтанд хамруулах;		
	3.6.Эрсдэл өндөртэй ажлын байр болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах ажилтанд зааварчилга өгөх ажлыг зохион байгуулж явуулах, шалгалт авах, зөвшөөрөл олгох үйл		
	3.7.Осол, осолд дөхсөн тохиолдлын талаар ажилтанд мэдээлэх,		

	сэрэмжлүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд сургалт, зааварчилга явуулах;		
1	2	3	4
	3.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой аливаа мэдээллийг журмын дагуу ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдээлэх, асуудал дэвшүүлэх, санал боловсруулах, зөвлөмж гаргах; 3.9.Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны зөв хандлагыг сайжруулах, ажлын байрны соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх 3.10.Удирдлага болон нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх; 3.11.Аюулыг олж илрүүлэх, түүнд хяналт тогтоож арилгах арга чадварыг нийт ажилтнуудад эзэмшүүлэх арга хэмжээ авах, аюулыг мэдээлэх түүний мөрөөр эрсдэлийг үнэлэх, арилгах тогтолцоо бий болгох; 3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудын дунд хэвшүүлэх; 3.13.ХАБЭА-н чиглээр гарсан аливаа санал, гомдлыг хүлээн авах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хариу арга хэмжээ авах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажлын уялдааг сайжруулах; 3.14.Аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах зөв соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудын дунд төлөвшүүлэх; 3.15.ХАБЭА-н соёл, зөв дадал, зан үйлийг төлөвшүүлэх зорилгоор идэвхжүүлэлт, сэдэлжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах; 4.2.Ээлжит давтан зааварчилгын төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлж ажиллах; 4.3.ЗБН-ийн хэмжээнд аюул, зөрчил, дутагдлын бүртгэлийг хөтөлж, хариу	Төлөвлө-Гүйцэтгэ-Шалга-Сайжруул мөчлөг болон эрсдэлд эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байх	Г, Х

	арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлж ажиллах;		
1	2	3	4
	4.4.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийсэн эрсдэлийн үнэлгээний дараа хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлж ажиллах; 4.5.ЗБН-ийн ХАБЭА-н салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах; 4.6.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, гэмтэл бэртлийн бүртгэл, давтамж, судалгаа, зөрчилтэй холбоотой баримт мэдээллийг нэгтгэн мэдээлж бүртгэлжүүлэн хадгалах; 4.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх; 4.8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнах, батлуулах; 4.9.Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилттой өөрийн ажлаа нийцүүлж, тодорхой график, хугацаатайгаар хэрэгжүүлж цаг тухайд нь тайлагнах; 4.10.Өдөр тутмын мэдээ, 7 хоногийн тайлан, сарын ажлын тайланг гаргаж удирдлагадаа танилцуулах, холбогдох хэлтэст хүргүүлэх; 4.11.Сар бүр төлөвлөн, төлөвлөгөөний дагуу физикийн /температур, харьцангуй чийгшил,гэрэлтүүлэг, дулаан/, химийн /хий төлөвтэй бохирдуулагч O₂, CO, H₂S, SO₂, CH₄, цацраг идэвхит бодисын/ хүчин зүйлийн хэмжилтийг хийх; 4.12.Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ болон хэмжилтэн дээр үндэслэн ажлын байрны нөхцлийг сайжруулахад шаардлагатай арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар тухайн нэгж хэлтэстэй хамтран ажиллах; 5.2.ЗБН-ийн хэмжээнд хортон мэрэгч,	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байх	Г, Х

	шавьж устгал, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих;с		
1	2	3	4
	5.3.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн чиглэлээр ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа хийх; 5.4.Ажлын байрны хими, физик, биологи, физиологийн хүчин зүйл зэрэг нөлөөлөлд хэмжилт хийх, сөрөг хүчин зүйлийг судлан бүртгэх; 5.5. Хөдөлмөрийн орчны эрүүл ахуйн судалгааг стандартын дагуу хийх; 5.6.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх болон хугацаат үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах; 5.7.Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний шалтгааныг судлах, бүртгэл хөтлөх; 5.8.Хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хурц хордлогыг судлах, бүртгэх, арга зүйгээр хангах; 5.9.Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, цэвэрлэгээний материалын чанар, хангалтанд хяналт тавих; 5.10.Албаны нийт ажилтнуудад шаардлагатай ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүний талаар холбогдох саналаа албаны удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н хэлтэст уламжлан шийдвэрлүүлэх; 5.11.Нийт ажилтны ажил, амралтын орчин эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж шаардлагатай арга хэмжээ авах;		
Бусад үндсэн 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; 6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан	Г Г

		ажлын тайлангаар	
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
1	2	3	4
	6.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6,9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	6.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.12.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
	6.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	ажилласан байх	
	6.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	6.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.19.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
	6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	6.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	6.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
	6.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Инженер, УХАТ, Сантехникийн инженер
Мэргэшил		ХАБЭА-н мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 3 жил ажилласан Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, бичиг баримт боловсруулах
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Ажлын ачаалал даах - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид
1		2
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
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, - Хэлэлцэх, зөвшилцөх
	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, - Бусдыг сонсох чадвартай байх
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх - Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
• Албаны нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Холбогдох ИТА-нууд • Албадын ХАБЭА-н инженерүүд • УСУГ-н ХАБЭА-н инженер <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Хотын шуурхай алба

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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР	
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:

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах
- 2.Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайланг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
- 3.Албаны жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалт, ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- 4.Хөрөнгө, бараа материал сэлбэг хэрэгсэл бэлтгэн нийлүүлэгч, ажилтан албан

хаагчидаас өр авлага үүсгэхгүй байхад хяналт тавьж ажиллах 5.Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, алдагдлыг бууруулж ажиллахад 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.Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, боловсруулахад эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх, шаардлагатай мэдээллээр хангах	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.2.Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардлуудын байдлаар	Г,Х
	1.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлын биелэлтүүдийг гаргаж хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор СБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.2.Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2 дугаар гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баталгаажсан баримтаар	Г
	2.3.Тооцооны нягтлан бодогч болон няравуудын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Сар бүрийн ажлын тайланд тусгасан байдлаар	Х
	2.4.Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх,	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.5.Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв бодит мэдээллээр хангаж ажиллах	Санхүүгийн тайлан	Г
	2.6 .Үл хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын, татварын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х
	2.7.Шаардлагатай тохиолдолд тооцооны нягтлан бодогчийг орлож ажиллана	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.8.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн	Үйл ажиллагааны	Г, Х

	менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	3.2.Няравын үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж няравын агуулахын бүртгэлийг сар бүр тулган баталгаажуулалт хийж гарын үсэг зурах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	3.3.Шинээр ашиглалтанд авсан объектуудыг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	3.4.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийлгэж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	3.5.Албанд бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авч санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г
	3.6.Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 1-ээс доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулсан байдалд хяналт тавьж ажиллах	Тооцоо бодсон актаар	Г,Х
	3.7.Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх	Галын буланг галын хортой хийсэн байдлаар	Г,Х
	3.8.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	Х
	3.9.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 өргөдөлийн цохолтын байдлаар	Х
	3.10.Жижиг мөнгөн сангаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХОХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХОХХ-ийн нягтлан бодогч хянасан тайлангаар	Х
	3.11.Жижиг мөнгөн сангийн	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст	Г,Х

	зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга	тайланг хянуулсан байдлаар	
1	2	3	4
	бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах		
	3.12.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
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	4.2.Бэлтгэн нийлүүлэгч, харилцагч албан байгууллагаас авлага үүсгэхгүй ажиллах	Санхүүгийн тайлан	Х,Г
	4.3.Бодисны зарцуулалтанд сар бүр хяналт тавьж санхүүгийн бүртгэлээрх үлдэгдлийг агуулахын үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулж байх.	Санхүүгийн тайлан	Х, Г
	4.4.Ажилтан албан хаагчидтай холбоотой цалингийн өр, авлага үүсгэхгүй байхад хяналт тавьж ажиллах	Санхүүгийн тайлангаар	Х,Г
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэмнэж, алдагдлыг бууруулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г, Х
	5.2.Албаны төлөвлөгөөт зардлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Зардлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж,	Өргөдөл гомдол	Г, Ш

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

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Санхүүч, эдийн засагч, нягтан бодогч
Мэргэшил		Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх - Эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх	- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	1	2
	Багаар ажиллах	- 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	- Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх - Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, - Байгууллагын нууц хадгалах - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид - Үнэнч шударга - Ачаалал даах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Нягт нямбай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Тооцооны нягтлан бодогч - Нярав	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - СБХэлтсийн ажилтнууд - Албаны ИТА нар - Албаны нягтлангууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> - Холбогдох байгууллагууд

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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА..... П.СҮХБААТАР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан хуваарийн дагуу татвар, даатгал, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, суутгал, нэмэгдэл, урамшуулал зэргийг тухай бүрт нь холбогдох тушаал ,акт шийдвэр, тодорхойлолтыг үндэслэн бодох цалинтай холбоотой татвар /ХХОАТ/ НДШ, нярайн тайлангуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх
- 2.Албаны эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэж, хяналт тавьж өр авлага гаргахгүй байх, хөрөнгийн хөдөлгөөн, тооцоо, судалгааг хариуцан ажиллах хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах
- 3.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах баримтуудыг бүрдүүлж бэлтгэн нийлүүлэгчтэй тооцоо нийлэх.

Няравын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж удирдлагаар хангах тооллого хийж тооцоог

бодох			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Цалин хөлстэй холбогдох баримтыг бүрдүүлж тодорхойлолтыг шалгаж хүлээн авах	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох, цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх, даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнасан байдлаар	Г, Х
	1.2.Ажилтнуудын цалин хөлстэй холбоотой тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн нэмэгдэл урамшуулал, бүх төрлийн суутгалуудыг бодож цалинд оруулах		Г
	1.3.Ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох, тооцоо хийх асуудалд хяналт тавьж ажиллах		Г,Х
	1.4.Ажилтнуудын цалин хөлсийг анхан шатны баталгаажсан баримтыг үндэслэн бодож, ахлах нягтлан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх		Г
	1.5.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх		Г
	1.6.НДШ-ийн тайлан, ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, суутгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.8.Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтнуудын мэдээлэлийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх		Х,Г
	1.9.Ажлаас халагдсан, өөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай тооцоог хийж өр, авлага үүсгэхгүй байх.		Х,Г
	1.10.Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв	Цахим шилжүүлгийн зөрчилгүй	Г,Х

	шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	ажилласан байдал	
1	2	3	4
	1.11.Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техникч нарт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	Цалингийн тодорхойлолтын тоо	Х
	1.12.Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нэгтгэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагийн балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргасан байдал	Г,Х
	1.13.Цалингийн сангийн зардлын тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагыг мэдээллээр хангах	Цалингийн сангийн зардлын тооцоог баталшаажуулсан байдлаар	Г
	1.14.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцагч банктай хамтарч, өр төлбөргүй ажилласан байдал	Г
	1.15.Шаардлагатай тохиолдолд ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон ажилласан байдал	Г
	1.16.Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах	ХХНЖ-ын дагуу цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны ахлах нягтлан бодогчийн удирдлаган доор жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах цалингийн зардлыг холбогдох ажилтнуудтай цаг хугацаанд нь тохирч ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах	Төлөвлөгөөг судалгаатай, бодит боловсруулсан байдал	Г
	2.2.Холбогдох хууль дүрэм, маягт, заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх	Албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгаа хөтлөлтийн байдлаар	Г
	2.3.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах	Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгасан байдлаар	Г, Х
	2.4.Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээлцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх	Хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөн хийсэн байдлаар	Г, Х
	2.5.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч удирдлагаар хангаж, хамтарч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.6.Албаны цэг салбараар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдлаар	Г,Х
	2.7.Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдэлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г

	дагуу үдэж архивлах		
1	2	3	4
	2.8.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	3.2.Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах		Г,Х
	3.3.Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах		Г,Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	Агуулахын үйл ажиллагаа холбогдох журам стандартын дагуу явагдсан байх	Г, Х
	4.2.Няравын агуулахын бүртгэлийг улирал бүр сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулгаж хөрөнгийн үлдэгдэл бүрийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах	Агуулахын бүртгэлийн байдлаар	Г, Х
	4.3.Няравын агуулахын үлдэгдэлд гэнэтийн тооллого хийх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлангуудыг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд бусад зохион байгуулалтын нэгжийн санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах	Орлон ажилласан байдал	Г
	5.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г

	хэсэгт орж ажиллах		
1	2	3	4
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8.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
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	5.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	5.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах;		
1	2	3	4
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	5.23.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	5.24.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	5.25.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	5.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.27.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Санхүүч, эдийн засагч, нягтан бодогч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1		2
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	- Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн программыг ашиглаж чаддаг байх - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх - Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, - Байгууллагын нууц хадгалах - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид - Үнэнч шударга - Ачаалал даах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Нягт нямбай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Албаны нярав	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Албаны дарга - СБХ-ийн нийт ажилтнууд - Ахлах инженер - Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд - Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> - Холбогдох байгууллагууд

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын
--	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдэлийг багасгах, жижиг мөнгөн санг журмын дагуу зарцуулалт хийх
- Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материал, бодисны хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хөтлөлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх
- Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
- Шатахуун, шатах тослох материалын тайланг сар бүр гаргаж Авто бааз-д өгөх

5.Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу хүлээж авах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн бүтэн татаж авчрах	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.2.Агуулахын бүртгэлд хөрөнгө, бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагын падааныг” үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
	1.3.Бараа материалыг Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн агуулахаас инженер техникийн ажилтануудад олгох	Шаардах хуудсаар	Г
	1.4.Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г
	1.5.Бусад албаны хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Холбогдох баримтаар	Г
	1.6.Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах	Ажлын хариуцлагаар	Г
	1.7.Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлийг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Холбогдох баримтаар	Г
	1.8 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт цаг тухай		Г

	бүрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас	Ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
	бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах		
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.2.Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.3.Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц хаягжуулсан байдлаар хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх	Ажлын тайлангаар	Г
	2.5.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Арга хэмжээ авсан байдлаар	Г
	2.6.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Галын булангийн тохижилтоор	Г
	2.7.Албаны хэмжээнд актлагдах эргэлтийн бус, эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг холбогдох ажлын хэсэгтэй хамтран хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.8.Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
	2.9.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Агуулахын бүртгэлээр хөтөлсөн байдлаар	Г, Х
	3.2 Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчоор тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3 Агуулахын бүртгэлийн хуудас	Агуулахын	Х

	бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	бүртгэлээр	
1	2	3	4
	3.4.Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны дарга, албаны дарга өвчтэй чөлөөтэй, ээлжийн амралттай тохиолдолд ахлах инженерийн цохолттой шатахууныг замын хуудасын дагуу бүртгэж цахим шилжүүлгийг хийх	Шатахууны тайлангаар	Г
	4.2.Шатахууны зарцуулалтыг жолооч нарын замын хуудасны тооцоотой тулгаж шалгаж, лимитийн хэтрэлт, хэмнэлтийн талаар тайлан гаргаж өгсөн байх	Шатахууны тайлангаар	Г
	4.3.Сар бүрийн 25-нд шатахууны тайланг гаргаж, Авто баазын тоо бүртгэгчид өгөх	Шатахууны тайлангаар	Г, Х
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	5.2.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	5.3.Тухайн жилд төлөвлөгдсөн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгыг хангамжийн хэлтэсд өгөх	Захиалгын хуудсаар	Х, Г
	5.4.Нярав нягтлан бодогчийн санхүүгийн бүртгэлд тусгасан орлогын падаан нь хүлээн авсан хөрөнгийн тоо хэмжээ, марк, хөрөнгийн техникийн үзүүлэлтэй таарч байгаа эсэхийг тулган шалгаж агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт,	Г, Х

	төлөвлөгөө гарган ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны даргаар батлуулах, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлангуудыг гаргах	тайлагнал, үр дүн	
1	2	3	4
	6.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	6.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд		Г

	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
1	2	3	4
	6.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.18. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	6.22.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм,		Г

	журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		
	6.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
1	2	3	4
	6.24.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.25.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.26.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1		2	
Боловсрол		Тусгай дунд дээд боловсротой	
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач	
Мэргэшил			
Туршлага		Уг мэргэжилээрээ ажилласан туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	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, - Бусдыг сонсох чадвартай	
	Бусад	- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, - Байгууллагын нууц хадгалах - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс - Бусдын нөлөөнд үл автах - Үнэнч шударга - Ачаалал даах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Нягт нямбай	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> СБХэлтсийн ажилтнууд

	• Албаны дарга • ИТА нар • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд • Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> ○ Хэрэглэгчид ○ Харилцагч байгууллагууд
--	--

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР 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:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бичиг хэргийн ажилтан

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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

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

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

	баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны		
1	2	3	4
	дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	1.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	1.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	1.13.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний захиалгыг албаны ажилтнуудаас авч, үнэмлэхний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд хураан авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаа аюулгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэх	Г
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Хувийн хэргийн баяжилт тогтмол хийгдэж байх	Г, Х
	2.2.Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэн авч холбогдох ажилтнуудад шилжүүлж хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байдлаар	Г, Х
	2.3.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах багт орж ажиллан санал өгөх, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх	Г, Х
	2.4.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулах	Г, Х
	2.5.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Т,Г, Х
	2.6.Хүний нөөцтэй холбогдолтой бүх төрлийн судалгаа гаргах		Г, Х
	2.7.Байгууллагын хүний нөөцийн программд албаны ажилтнуудын	Программын баяжилт тухай бүр	Г, Х

	талаарх баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж ажиллах	хийгдсэн байдлаар	
1	2	3	4
	2.8.Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.9.Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.10.Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэгтгэх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.11.Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Ажилтнууд таслалт, хоцролтгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.12.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагааг доголдохгүй явагдах	Г, Х
	2.13.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолтыг үнэн зөв боловсруулах	Г
	2.14.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдэх	Г
	2.15.Албаны харъяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах	Ахмадуудтай уялдаа холбоотой ажиллах	Г
	2.16.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Гомдол саналгүй ажиллах	Г, Ш
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Хурлыг графикт хугацаанд нь хийлгэж хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтлөх	Г
	3.2.Албаны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.3.Улирал бүр ИТА-дын хийсэн ажлын тайлан нэгтгэн авч, Албаны инженер болон даргаар үнэлгээ хийлгэж хавтаслах	Жилдээ – 4 удаа	Г, Х
	3.4.Ажилтнуудын гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих.	Бүртгэлийг тухай бүр хийлгэсэн байдлаар	Г, Х
	3.5.Үр дүнгийн сарын мэдээ гаргаж	Цаг хугацаандаа	Г, Х

	өгөх	үнэн зөв гаргасан байдлаар	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	4.4.Бичиг хэргийн стандартын талаар ИТА-дад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж хяналт тавих	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Т, Г
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Тухай бүр	Г
	4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
1	2	3	4
	4.13. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.14.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.15.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	4.18.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	4.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Хүний нөөц, УХАТ-ын инженер, Хуульч, эрх зүйч
Мэргэшил		Архив албан хэрэг хөтлөлт, Хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагатай, ажлын зохих туршлагатай 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, - Ажил төлөвлөх, зохион байгуулах
	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 - Харилцааны соёлтой
	1	2
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх - Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах - Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах - Ажлын ачаалал даах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус хангамжийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Захиргаа удирдлагын хэлтэс - Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> - Холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамжийн албаны хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах 0,4кв, 6кв, 10кв-ын агаарын болон кабель шугам сүлжээ, таслах салгах аппаратуудын ашиглалтын байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөх
- 2.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээний явцад мэргэжлийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах
- 3.Цахилгаан хангамжийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах
- 4.Техник ашиглалтын дүрэм журмуудыг чанд мөрдөн ажиллах
- 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд

мөрдөн ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдал хангагдсан байдал, биелэлт	Г
	1.2.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах агаарын ба кабель шугам, удирдлага хамгаалалтын залгах, салгах аппаратын их ба урсгал засварын өдөр тутмын засвар үйлчилгээг хийх ажлыг төлөвлөх	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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах	Хариуцсан ажилтнуудын хүрээнд үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.2.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

	2.3.Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
1	2	3	4
	2.4.Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед заавар зөвлөгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны болон ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	2.5.Цахилгааны техникч нарын гүйцэтгэж буй ажилд хяналт тавих, зохион байгуулах, ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт, тавьсан байдал, үр дүн	Г
	2.6.Албаны хэмжээнд станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтанд хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.7.Албаны станц цэг салбаруудын 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
	2.6.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
	2.7.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
	2.10.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	2.11.Ажиллагсадын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх шинэ залуу ажилтнуудыг төлөвшүүлэх дадлага туршлага эзэмшүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Г
	2.12.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
1	2	3	4
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах,		Г,Х

	эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
	3.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр		Г,Х
1	2	3	4
	дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х

	3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
1	2	3	4
	3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.19.Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ норм дүрмийн дагуу зөрчилгүй явагдсан байдал	Г
	3.20.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	Х
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг албаны удирдлага болон байгууллагын ахлах цахилгаанчинд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	3.22.Байгууллага болон албанаас зохион байгуулж байгаа ХАБЭА, цахилгааны сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н сургалтанд ажилтнуудаа хамруулсан байдлаар	Г,Х
	3.23.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх	Г,Х

Бусад зорилтын хүрээнд	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;	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.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн		Г

	нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	4.12.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
	4.13.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
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	4.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.19.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
	4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
	4.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон		Г

	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
1		2	
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	- 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,	
1		2	
		- 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: Ус хангамжийн албаны дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Цахилгааны техникчид Цахилгаанчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Ус сувгийн удирдах газрын дарга - Ерөнхий инженер - Зохион байгуулалтын хэлтэс, нэгжийн удирдлагууд - ИБТХ-ийн цахилгааны инженер - МТАА-ны ажилтнууд - Холбогдох бусад ажилтнууд <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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Станцын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангаж, станцын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг графикайн дагуу хариуцан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан станцын ажилтнуулыг удирдлагаар хангаж, тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах
- 2.Насос станц, усан сан, гүний худгуудын тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах
- 3.Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засвар болон тохижилтын ажлын батлагдсан төлөвлөгөөг хангаж ажилласан байх
- 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах, өөрийн удирдлагад буй ажилтануудад 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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Станцын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.2.Усны тухай, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжуудыг зөрчиж, усан хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын бүсэд зөвшөөрөлтэй, зөвшөөрөлгүй суурьшсан иргэн, аж, ахуйн нэгж, байгууллагуудыг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг холбогдох газруудтай хамтран хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	Г
	1.3.Усан хангамжийн эх үүсвэрийн хамгаалалтын дэглэмийн хэрэгжилтийн байдлыг шалгаж холбогдох хүмүүст танилцуулж, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах	Зөрчлийг арилгуулсан байдал	Г
	1.4.Хариуцсан станцын ажилчидаа өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажил үүргийг хуваарилах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Станцын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	Х
	1.5.Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Станцын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт таввсан байдал	Х
	1.6.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	1.7.Удирдлагад ажиллаж буй ажилтнууд зөрчил гаргасан тохиолдолд арга хэмжээ авах, амжилттай ажилласан ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.8.Тухайн өдөр станц цэг салбаруудад хийгдэх ажлуудтай танилцсаны үндсэн дээр ажлын хуваарилалтыг хийх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х
	1.9.Станцуудад гарсан гэмтлийг түргэн шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай барагдуулсан байдлаар	Г
	1.10.Тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг засварлах ажлыг өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд шийдвэрлэх		Г

	1.11.Цэг салбарын байрлаж буй дүүрэг, хорооны удирдлагуудтай холбоотой ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
1	2	3	4
	1.12.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг улирал, жилээр төлөвлөх, гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	2.2.Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглаж буйд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Холбогдох зааврыг мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	2.3.Хариуцсан станцад хийгдсэн ажлын мэдээг албаны ахлах инженерт тогтмол мэдээлэх	Мэдээ өгсөн байдал	Г
	2.4.Графикт, их болон урсгал засвар, тохижилтоор хийгдсэн ажилд хяналт тавьж, зааварчилгаа өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.5.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг удирдах ажилтнуудад уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Бэлэн байдал хангагдсан байдал	Г
	2.6.Тоног төхөөрөмжид хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал жилээр нэгтгэж албанд өгөх	Мэдээ тайлангийн хугацааа, чанарын байдал	Г
	2.7.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.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;	Албан тушаалын тодорхойлолт тусгагдсан ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах	Г
	3.2.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
	3.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	3.4.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.5.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.6.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага		Г,Х,Ш

	зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
1	2	3	4
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	4.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х

	4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны		Г
1	2	3	4
	тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын 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 шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага,	Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.21.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
	5.22.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		Ус хангаж ариутгах татуургын инженер Сантехникийн инженер, Гидро инженерийн мэргэжилтэй байх.
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Станцын тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх - Дүн шинжилгээ хийсэний үндсэн дээр тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх
	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	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх
1		2
		- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх - Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах - Үнэнч шударга - Ажлын ачаалал даах чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
Станцын нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага - Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтан - Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> - Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны техникч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор станцын цахилгааны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, өдөр тутмын үзлэгийг чанартай хийж графикт засварын ажлыг төлөвлөн хийж гүйцэтгэх
2. Станцын цахилгаанчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, цахилгаанчидад зааварчилгааг өгөх

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 станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, гүйцэтгэх ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах	Хариуцсан станц цэг салбарын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангагдсан байх	Г
	1.2.Хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг төлөвлөх	Их болон урсгал засварыг төлөвлөж, ажлын тоо хэмжээг үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	1.3.Хариуцсан станц цэг салбарын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх, хяналт тавин ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.4.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.5.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.6.Сар бүрийн заалтыг нэгтгэж шахсан устай харьцуулж, 1м3 ус олборлох цахилгаанд хяналт тавих, холбогдох мэдээг станцын инженерт тайлагнаж, зөвшөөрөлгүй ААН-д тог өгөхгүй ажиллах	Станцын цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавьсан байдал	Х
	1.7.Хариуцсан станц цэг салбарын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг цаг хугацаанд нь цахилгаанчдаас авч нэгтгэн албаны цахилгааны инженерт өгөх	Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авч мэдээлсэн байдал	Г
	1.8.Нэг болон Хоёрдугаар өргөгчийн тоног төхөөрөмжид сар бүр үзлэг үйлчилгээ хийж, хөдөлгүүрийн эсэргүүцэл хэмжсэн хэмжилтийг албанд нэгтгэж өгөх	Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг тайлагнасан байдал	Г
	1.9.Цахилгааны эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд шалгаж гэмтлийг тодорхойлох, засварлах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжид гарсан зөрчлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал	Г
	1.10.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг холбогдох алба хэлтэст захиалах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11.Үзлэг үйлчилгээ болон, урсгал болон их засвар хийсэн мэдээг	Хийгдсэн ажлын мэдээг холбогдох ажилтнуудад	Г

	холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, холбогдох акт бичиг баримтыг бүрдүүлэх	мэдээлсэн байдал	
1	2	3	4
	1.12.Хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгааны хэрэглээний сар бүрийн заалтыг нэгтгэж шахсан устай харьцуулж, 1м3 ус олборлох цахилгаанд хяналт тавих, төлөвлөгдсөн цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэн ажиллах, ААН айл өрхийг албаны цахилгааны инженерийн зөвшөөрөлгүй цахилгаанаар хангахгүй байх	Цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим зарцуулсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах	Хариуцсан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажилласан байдал	Г
	2.2.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
	2.3.Удирдлагад буй ажилчдыг өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдал	Г
	2.4.Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед тухай бүр биечлэн заавар зөвлөгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны болон ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.5.Цахилгаанчдын өдөр тутмын ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргаж цахилгааны инженерт мэдээлэх	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, мэдээлсэн байдал	Г
	2.6.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан цахилгаанчдын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Х
	2.7.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Оролцооны хувиар	Г,Х,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах		Г,Х

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

	дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,		
1	2	3	4
	эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул,		Г,Х

	ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс		
1	2	3	4
	3.19.Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ норм дүрмийн дагуу зөрчилгүй явагдсан байдал	Г
	3.20.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	Х
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг албаны удирдлага болон албаны цахилгааны инженерт уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.22.Байгууллага болон албанаас зохион байгуулж байгаа ХАБЭА, цахилгааны сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н сургалтанд ажилтнуудаа хамруулсан байдлаар	Г,Х
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.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд 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 хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн		Х,Г

	баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
1	2	3	4
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.12.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
	4.13.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
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн	Г

	дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдсөн байдал	
1	2	3	4
	4.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдсөн байдал	Г
	4.21.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
	4.22.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		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	- Мэдээлэлд тулгуурлан 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	- 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: Ус хангамжийн албаны дарга, ахлах инженер, цахилгааны инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
Цахилгаанчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>

	• Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Албаны цахилгааны инженер • Холбогдох ИТА болон 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоног төхөөрөмжийн инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангахад 1,2-р өргөгч, дамжуулан шахах насос станцын насос, насос тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж , засвар үйлчилгээний график гаргах, хариуцан зохион байгуулах, их урсгал засварын ажлыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэн ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гүний худгууд, насос станц, усан сангийн насос тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, төлөвлөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, гэмтэл сааталгүй ажиллуулах
- 2.Мэргэжлийн удирдлагаар ханган, төлөвлөсөн ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлан гүйцэтгэлийг гарах
- 3.Техник технологийн шинэчлэлт, хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөх, санал өгөх, хяналт тавих
- 4.Станцын инженер техникийн ажилчид, хлорын оператор, тоног төхөөрөмжийн засварчинд үүрэг даалгавар өгч, ажлыг зохион байгуулж, удирдаж, хяналт тавьж ажиллах

5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Насос, тоног төхөөрөмж, хаалт арматурын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагаагы хэвийн тасралтгүй байдлаар	Г, Х
	1.2.Насос тоног төхөөрөмжийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө /сар, улирлаар/ график гарган батлуулж ажиллах	Төлөвлөгөөний хувь, хэрэгжилтээр	Г
	1.3.Станц цэг салбарын технологи горимыг алдагдуулахгүй ажиллах	Засвар үйлчилгээний үед технологи горим алдагдаагүй байх	Г
	1.4.Насос тоноглолын засварын ажлыг удирдан зохион байгуулж засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгүүлэх	Батлагдсан графикийг мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	1.5.Тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт үзлэг үйлчилгээний хуваарь гаргаж мөрдүүлэх	Үзлэг үйлчилгээний хуваарийн хэрэгжилтээр	Г
	1.6.Станц цэг салбаруудын тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах, хлорын тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээний графикийг сар өдрөөр гаргах, тогтоосон нормд бариулах дээр хяналт тавин ажиллах	Батлагдсан горимын дагуу үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г.Х
	1.7.Гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай арилгасан байдал	Г.Х
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг	Г

		даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	2.3.Шаардлагатай насос, тоног төхөөрөмжийн тооцоог гаргах, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох газарт өгөх	Тоног төхөөрөмжийн тооцоо, гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг үнэн зөв гаргасан байдлаар	Г, Х
	2.4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, ажлын явцад хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.5.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Тайлангийн хэрэгжилтээр	Г.Х
	2.6.Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглаж буйд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Холбогдох зааврыг мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г.Х
	Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Оролцооны хувиар	Т.Г.Х
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Жил бүрийн техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөх	Техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлын хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	Г, Х
	3.2.Их ба урсгал засварын мэдээг нэгтгэж холбогдох ажилтанд хүргүүлэх		Г, Х
	3.3.Гадны байгууллагаар хийгдэх засварын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хүлээж авах		Г,Х
	3.4.Их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан шаардлагатай сэлбэг материалын саналыг өгсөн байх	Материалын захиалгыг цаг хугацаанд гаргасан байдал	Г
	3.5.Бизнес болон стратеги төлөвлөгөөнд хийхээр төлөвлөж буй ажлын саналыг тусгах	Төлөвлөгөөнд тусгасан байдлаар	Г
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Станцын ИТА болон тоног төхөөрөмжийн засварчдад үүрэг даалгавар өгч, ажлыг зохион байгуулах, удирдаах, хяналт тавьж ажиллах	Гэнэтийн осол аваараас урьдчилан сэргийлж, гэмтлийг түргэн шуурхай засварлуулсан байх	Г,Х
	4.2.Гэмтэл саатал, осол аваараас урьдчилан сэргийлэх, түргэн шуурхай зохион байгуулах, засварлаж хэвийн үйл ажиллагааг хангахад удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд		Г,Х

	хяналт тавих		
	4.3.Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх мэдээг удирдлагад тайлагнах		Г,Х
1	2	3	4
5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	5.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавих, ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Баримт бичгийн хөтлөлт болон зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	5.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Баримт бичгийн хөтлөлт болон зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	Баримт бичгийн хөтлөлт болон зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	5.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	Баримт бичгийн хөтлөлт болон зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х

	эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	5.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх,	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
1	2	3	4
	5.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш

	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	6.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.12.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
	6.13.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
	6.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг	Ёс зүйн зөрчилгүй	Г

	баримтлан ажиллах;	ажилласан байх	
	6.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	6.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачилгатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, механик инженер
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай 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 1,2-р өргөгч, дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын насос тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх - Дүн шинжилгээ хийсэний үндсэн дээр тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх
	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,

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Албаны дарга
- Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1	2
---	---

• Станцын инженер • Тоног төхөөрөмжийн засварчин • Гагнуурчин • Хлорын оператор	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Хэлтэс, албадын дарга нар
1	2
• Усан сангийн оператор • Харуул засварчин	• Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гагнуурчин

Мэргэжлийн ажилчин,

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хортой

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор станц цэг салбаруудын усан хангамжийн шугам сүлжээний засвар болон гэмтлийн үед гагнуурыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1.Станц цэг салбаруудын усан хангамжийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж ашиглалтын явцад гарсан гэмтлийг засварлах ба урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
2.Цахилгаан ба хийн гагнуурын аппарат тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийн гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

		Шийдвэрлэх-Ш	
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цэг салбарт гарсан гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд хариуцсан инженер, техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах	Зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажилласан байдал	Г
	1.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаварын биелэлтээр	Г
	1.3.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
	1.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх	Зөвшөөрөлгүй ажил хийж гүйцэтгэхгүй байх	Г
	1.5.Сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулах	Сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулсан байдал	Г
	1.6.Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалт	Г
	1.7.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Нарядад заагдсан ажлаас өмнө тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг заавал шалгасан байх	Г
	2.2.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол шалгах	Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны техник ашиглалтын дэвтэр хөтлөсөн байх	Г
	2.3.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
	2.4.Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар		Г

	зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.3.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	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	3.4.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		Г
	3.5.“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
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.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
	3.9.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
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга		

	авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах		Г
1	2	3	4
	зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	Оролцооны хувиар	Г
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.15.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	Оролцооны хувиар	Г
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Хийн ба цахилгаан гагнуурчин Мэргэжлийн 4-р зэрэгтэй
Мэргэшил		Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн
Туршлага		- Тоног төхөрөөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг - Мэргэжлээрээ 1 дээш жил ажилласан байх - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1		2
Тусгай шаардлага		- Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ажлын ачаалал даах - 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	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Станцын инженер • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХУТ-ийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	
.... оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгаанчин

Мэргэжлийн ажилчин,

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангахад хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан станц, цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжинд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж инженер техникийн ажилтанд мэдээлэх	Өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээ хийсэн ажлын тайлангаар	Г
	1.2.Станц цэг салбарт гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, хариуцсан ИТА-д мэдээлж, түргэн шуурхай засварлах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал	Г
	1.3.Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа станцын инженер, техникчид мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.4.Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв авч цахилгааны техникч, инженерт нэгтгүүлэх	Цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалт авсан мэдээгээр	Г
	1.5.Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүд болон хлорын тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.6 Станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх ажлыг батлагдсан графикын дагуу хийх, эвдрэл гэмтэл гарсан үед удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэн засварлах	Батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.7.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх		Г
	1.8 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажиллах	Г
	1.9.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хавар, намрын графикт таслалтын үед албанаас гаргасан графикийн дагуу 10/04 кВ-н цахилгаан тоног төхөөрөмжинд болон ЦДАШ-н трассын цэвэрлэгээ, үзлэг үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх, холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.10.1 болон 2-р өргөгчийн цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хөндийрүүлгийн эсэргүүцлийг графикын дагуу хийж хариуцсан ИТА-нд танилцуулах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хэвийн тасралтгүй байх	Г

	1.11.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлагын дагуу хэмжилт хийх		Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.12.Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан ИТА-д өгөх	Сар бүр хийгддэг хэмжилтүүдийг үнэн зөв алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.13.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан ИТА-д уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.14.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байх	Г
	2.1.Өдөр бүрийн хийсэн ажлын мэдээг цахилгааны инженерт мэдээллэх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	2.2.Тухайн өдөр хийсэн ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр дүгнүүлэх	Хийж гүйцэтгэсэн ажлаа дүгнүүлсэн байх	Г
	2.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах	Хэвийн ажиллагааг хянаж түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	2.3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Хугацаа алдалгүй мэдээлсэн байдал	Г
	2.5.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Хугацаа алдалгүй уламжилж байх	Г
	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.3.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	Г

	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм,	гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
1	2	3	4
	журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	
	3.5.Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журамд заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.8.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
	3.9.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
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул,		Г

	ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
1	2	3	4
	3.13.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.15.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
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	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	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Цахилгаанчин
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх

Туршлага		- Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан - Ажлын зохих дадлага туршлагатай - Мэргэжлийн 4-р зэргээс дээш
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах - Ажлын ачаалал даах - Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх
1		2
		- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр 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	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хариуцсан инженер, цахилгааны инженер, ХАБЭА-н инженер, цахилгааны техникч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны дарга • Албаны ахлах инженер • Станцын инженер • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • Бусад холбогдох ажилтнууд • ХУТ-ийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА..... П.СҮХБААТАР

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ

БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын
---	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагаа болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Станц цэг салбаруудын усан хангамжийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж ашиглалтын явцад гарсан гэмтлийг засварлах ба урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
2.Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
3.I,II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар 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.Хариуцсан инженер техникчээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа станцын инженер, техникчид мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.2.Хариуцсан ажлыг хүрээнд тоног төхөөрөмж, гүний насосны засвар, тосолгоо үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, гүний худгийн насос хөдөлгүүр задлаж угсрах.	Хуваарийн дагуу өдөр тутмын засвар үйлчилгээ хийсэн байдал	Г
	1.3.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулах насос станцын насос болон хаалт арматурын тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх		Г
	1.4.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.5.Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэлээр	Г
	1.6.Станцын тоног төхөөрөмжүүд болон хлорын тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Станцын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны байдлаар	Г
	1.7.1-р өргөгчийн худгуудад сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан ИТА-д өгөх мөн клапаныг ажиллагааг шалгах.	Статик, динамик түвшиний хэмжилтийг тогтмол алдаагүй хийсэн байдлаар	Г
	1.8.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.9.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикайн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын	Г

		ажлын гүйцэтгэлээр	
1	2	3	4
	1.10.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.11.Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г
	1.12.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.3.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	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар		Г

	зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.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
	3.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын	Г
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13.Байгууллагаас зохион	ажиллах, ажлын	Г

	байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх,	байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах,	
1	2	3	4
	мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	арилгах оролцооны хувиар	Г
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.15.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
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	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	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
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
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Сантехникийн засварчин
Мэргэшил		Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй, мэргэжлийн 3-аас дээш зэрэгтэй
Туршлага		- Тоног төхөрөөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг - Мэргэжлээрээ 1 дээш жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - 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
1		2
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	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ахлах машинч • Албаны ХАБЭА инженер • 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I,II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

		Шийдвэрлэх-Ш	
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх	I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	1.2.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4.Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	1.6.Усан дах үлдэгдэл хлорыг цаг тутамд үзэж журналд хөтлөж тогтоосон нормд бариулахад хлорын операторыг удирдлагаар хангаж ажиллах	Усан дах хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулсан байдал	Г
	1.7.Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах		Г
	1.8.Хлорын тунг үздэг аппарат, хлорын бүрэн бүтэн байдлыг шалгах		Г
	1.9.Усан дах үлдэгдэл хлорыг цаг тутамд үзэж журналд хөтлөж тогтоосон нормд бариулахад хлорын операторыг удирдлагаар хангаж ажиллах		Г
	1.10.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2.Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г

	2.3.Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлийн байдал	Г
1	2	3	4
	2.4.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	Г
	3.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.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		Г

	хэмжээ авахуулах 3.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн		Г
1	2	3	4
	шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13.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	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.15.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
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан		Г
			Г

	өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах; 3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм,	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	мөрдөж ажилласан байх	
	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
	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
1	2	3	4
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх
Мэргэшил		Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага		Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - 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	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой -Бусдыг сонсох
	Бусад	- Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны ХАБЭА инженер • ХУТ • 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ	

АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын
---	---------------------------------

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I,II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1.Станцын усан дахь үлдэгдэл хлорын тунг цаг тутам үзэж журналд тэмдэглэх
2.Станцын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хэвийн байлгах
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Станцын усан дахь үлдэгдэл хлорын тунг ИТА, ахлах машинч болон хлорын операторын зааврын дагуу цаг тутам үнэн зөв үзэж тэмдэглэх	Тэмдэглэл хөтөлсөн байдал,	Г
	1.2.Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд ахлах машинч болон хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах	Холбогдох норм стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г
	1.3.Үлдэгдэл хлорын тунг үздэг аппарат, сенсоров бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	Бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.4.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.5.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн хугацаанд ахлах машинчийн заавраар станцын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Станцын цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эрүүл ахуйн байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Ахлах машинчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.3.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	3.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон		Г

	техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
1	2	3	4
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.5.“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
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.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		Г
	учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.9.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
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны		Г

	зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх,		Г
1	2	3	4
	тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13.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
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.15.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
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал,		Г

	гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж ажиллах	гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
1	2	3	4
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

	4.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	4.11.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага	-Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах -Ажлын ачаалал даах -Байгууллагын нууц хадгалах -Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах
	Бусад
	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах, -Харьцааны соёлтой -Бусдыг сонсох -Түргэн шуурхай -Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Албаны ХАБЭА инженер - Ахлах машинч - 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

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	
.... оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I,II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх	I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	1.2.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4.Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2.Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3.Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлийн байдал	Г

	2.4.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	3.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага		Г

	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		
1	2	3	4
	3.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах оролцооны хувиар	Г
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13.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
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан		Г

	оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
	3.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах		Г
1	2	3	4
	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
	3.15.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
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
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	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан	Г

	санаачлан ажиллах	байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
	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
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

4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах тохиолдолд техникийн ажилтанд зайлшгүй инженер	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г
--	-------------------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх
Мэргэшил		Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага		Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй
1		2
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - 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	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны ХАБЭА инженер • Ахлах машинч • ХУТ • 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын
--	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ээлжийн машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I,II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх	I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	1.2.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4.Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	1.6.Усан дах үлдэгдэл хлорыг цаг тутамд үзэж журналд хөтлөж тогтоосон нормд бариулахад хлорын операторыг удирдлагаар хангаж ажиллах	Усан дах хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулсан байдал	Г
	1.7.Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах		Г
	1.8.Хлорын тунг үздэг аппарат, хлорын бүрэн бүтэн байдлыг шалгах		Г
	1.9.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2.Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3.Анхан шатны бүртгэлийг	Анхан шатны	Г

	тогтмол хөтөлж, хадгалалт	бүртгэл хөтлөлийн байдал	
1	2	3	4
	хамгаалалтыг хариуцан ажиллах		Г
	2.4.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.3.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	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм,		Г

	заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа,		
1	2	3	4
	зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах оролцооны хувиар	Г
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13.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
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан		Г

	оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	3.15.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
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	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	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	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй	Г

	ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	ажилласан байх	
1	2	3	4
	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
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх
Мэргэшил		Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага		Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - 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
1		2
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	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны ХАБЭА инженер • ХУТ • 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ээлжийн машинч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн I,II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх Параметрийн өөрчлөлтийг инженер техникийн ажилтнуудад танилцуулах болон анхан шатны бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажилласан байх	I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
	1.2.I,II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг ханган хяналт тавьж ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Диспетчер болон төвийн инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээ өгсөн байдал	Г
	1.4.Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүн	Г
	1.5.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын ажил үүрэг хэвийн таралтгүй байдал	Г
	2.2.Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Г
	2.3.Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлийн байдал	Г
	2.4.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Тухайн ээлжийн ажилтнуудад хариуцлага тооцсон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г

	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		Г
1	2	3	4
	3.3.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
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.5.“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
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.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
	3.9.Тухайн өдрийн ажиллах		Г

	зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй		
1	2	3	4
	ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах оролцооны хувиар	Г
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13.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
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн		Г

	тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженер-нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын		
1	2	3	4
	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
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
	3.17.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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	мөрдлөг болгон ажиллах; 4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	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
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Машинчийн чадамжийн гэрчилгээтэй байх
Мэргэшил	Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн 4 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - 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
Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах

	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1

2

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны ХАБЭА инженер
- Ахлах машинч
- ХУТ
- Бусад холбогдох ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
ДАРГА..... П.СҮХБААТАР

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
.....Т.АМАРЗАЯА

.... оны дугаар сарын

.... оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хлорын оператор

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор унд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усыг тогтоосон нормын дагуу хлоржуулан ариутгах

Албан тушаалын зорилт:

1.Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх
2.Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зөрчлийг арилгуулах	Хлорын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2.Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар, өдрөөр нэгтгэж хариуцсан инженерт өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	1.3.Тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их, урсгал засварын ажлыг хуваарийн дагуу үе шаттайгаар хийх	Их, урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г
	1.4.Тоног төхөөрөмжийн их урсгал засварын ажилд шаардагдах материал сэлбэгийн захиалгын талаар хариуцсан инженерт уламжлах		Г
	1.5.Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын цаг харгалзахгүй ажлын байранд шуурхай ирэх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	1.7.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	Илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	1.8.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.9.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Осол гэмтлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	1.10.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		Г
	1.11.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
	2.1.Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах үйл ажиллагааг явагдсан байдал	Г
	2.2.Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг	Урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийсэн	Г

	тогтмол хийж, зөрчлийг арилгуулах	тайлангаар	
	2.3.Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж журнал хөтлөх	Журнал хөтлөлтийн байдлаар	Г
1	2	3	4
	2.3.Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж журнал хөтлөх	Журнал хөтлөлтийн байдлаар	Г
	2.4.Хлорын тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах	Хлорын ашиглалтын заавар, ажиллагааны зарчмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.5.Усан дахь үлдэгдэл хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах	Батлагдсан нормыг мөрдсөн байдлаар	Г
	2.6.Усан дахь үлдэгдэл хлорын журналын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Журнал хөтлөлтийн байлаар	Г
	2.7.Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж буй давсны журнал хөтлөлтөнд хяналт тавих.	Журнал хөтлөлтийн байлаар	Г
	2.8.Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж байгаа давсны хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах.	Батлагдсан нормыг мөрдсөн байдлаар	Г
	2.9.1-р өргөгчийн худгуудад хяналт тавьж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Усыг хлоржуулах явцад хлортой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Усыг хлоржуулах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Г
	3.2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулах	ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байдлаар	Г
	3.3.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
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.5.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

	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
1	2	3	4
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.5.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
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.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
	3.9.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
	3.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн		Г

	үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
1	2	3	4
	3.13.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
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.15.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	Оролцооны хувиар	Г
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	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	Хувь хүний сургалтуудад	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Сантехникийн засварчин, хлорын оператор
Мэргэшил		Анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага		Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага		-Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1		2
Тусгай шаардлага		-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	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	-Харьцааны соёлтой -Бусдыг сонсох
	Бусад	-Нягт нямбай -Түргэн шуурхай -Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Албаны ХАБЭА инженер - ХУТ - 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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	
.... оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Машинч/хлорын оператор

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор унд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усыг тогтоосон нормын дагуу хлоржуулан ариутгах

Албан тушаалын зорилт:

- I болон II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах
- Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих
- 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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.1 өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2.Ээлжинд гарч буй харуул засварчдыг удирдлагаар хангаж, худгийн насос тоноглолын ажиллагааг шалгуулах /ампер, хүчдэл, хаалт, үл буцах клапан, тохируулгын хаалтны ажлын цэг, манометр, хий гаргагч, халаалтын кабель, тайль, хамгаалалтын өргөст тор, аянга зайлуулагч, орчны болон худгийн цэвэрлэгээ /	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдлаар	Г
	1.3.Диспетчер болон станцын инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	1.3.Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавих, оролцох	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.4.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, ажил үүргийн хуваарилалт хийж ажиллах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г
	2.2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Ээлжинд зөрчил гаргасан ажилчдад хариуцлага тооцсон байдал	Г
	2.3.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	2.4.Тухайн станцын ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэн хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байрны эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	2.5.Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.6.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.7.Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног	Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан	Г
1	2	3	4
	төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх	байх, их ба урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	
	3.2.Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3.Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зөрчлийг арилгах	Байнгын хяналт тавьж зөрчлийг арилгасан байдал	Г
	3.4.Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж журнал хөтлөх	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
	3.5.Хлорын тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах	Хлорын ашиглалтын заавар, ажиллагааны зарчмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.6.Усан дахь үлдэгдэл хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах	Батлагдсан нормын зөрчилгүй байдлаар	Г
	3.7.Усан дахь үлдэгдэл хлорын журналын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
	3.8.Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж буй давсны журнал хөтлөлтөнд хяналт тавих.	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.9.Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж байгаа давсны хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах.	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	4.1.Усыг хлоржуулах явцад хлортой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Усыг хлоржуулах аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчилгүй байдал	Г
	4.2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулах	Зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	4.3.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
	4.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар,	Оролцооны хувиар	Г

	зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	4.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч		Г
1	2	3	4
	гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.8.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
	4.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.13.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

	4.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
1	2	3	4
	4.15.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
	4.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн 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 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.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
1	2	3	4
	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.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа олон нийтийн ажил, сургалтад идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.11.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил		Машинч, хлорын оператор
Мэргэшил		Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага		Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага		-Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах -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	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	-Харьцааны соёлтой -Бусдыг сонсох
	Бусад	-Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1	2
---	---

	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны ХАБЭА инженер • ХУТ • 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА оны дугаар сарын	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах машинч/хлорын оператор

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 12/12 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор унд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усыг тогтоосон нормын дагуу хлоржуулан ариутгах

Албан тушаалын зорилт:

1.I болон II дугаар өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
2.Тогтоогдсон технологи горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.I болон II өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл тогтмол хөтлөх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2.Үлдэгдэл хлор заасан хэмжээнээс их буюу бага тохиолдолд ахлах машинч болон хлорын операторт мэдэгдэж хлорын тунг нэмүүлэх, хасуулах	Холбогдох норм стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г
	1.3.Станцын инженер болон ахлах машинчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.4.Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавих, оролцох	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.5.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ээлжийн хугацаанд ахлах машинчийн заавраар станцын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Ажлын байрны эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	2.2.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	2.3.Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.4.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.5.Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхтэй оролцох		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, хлорын тоног төхөөрөмжинд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх	Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх, их ба урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	3.2.Тогтоогдсон технологи горимын	Батлагдсан	Г

	дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол хяналт тавих	горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж,	
1	2	3	4
		тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	
	3.3.Хлорын тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж, зөрчлийг арилгах	Байнгын хяналт тавьж зөрчлийг арилгасан байдал	Г
	3.4.Хлорын тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж журнал хөтлөх	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
	3.5.Хлорын тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах	Хлорын ашиглалтын заавар, ажиллагааны зарчмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.6.Усан дахь үлдэгдэл хлорын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах	Батлагдсан нормын зөрчилгүй байдлаар	Г
	3.7.Усан дахь үлдэгдэл хлорын журналын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
	3.8.Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж буй давсны журнал хөтлөлтөнд хяналт тавих	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
	3.9.Хлорын тоног төхөөрөмжинд ашиглаж байгаа давсны хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах.	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.10.Үлдэгдэл хлорын тунг үздэг аппарат, сенсоров бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	Бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Усыг хлоржуулах явцад хлортой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Усыг хлоржуулах аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчилгүй байдал	Г
	4.2.Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа өгч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулах	Зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	4.3.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
	4.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан	Оролцооны хувиар	Г

	үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
	4.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.8.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
	4.9.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
	4.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил		Г

	үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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
	4.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах;		Г
	4.15.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
	4.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	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;	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Эд хөрөнгийн	
	5.5.Ажлын байранд хариуцсан эд		

	хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг	хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г
1	2	3	4
	хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
	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 орон 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.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил		Машинч, оператор
Мэргэшил		Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага		Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Ажлын ачаалал даах - Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Ур чадвар	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	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны ХАБЭА инженер • Ахлах машинч • ХУТ • 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Харуул засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны 1 дүгээр өргөгчийн худгуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ариун цэврийн бүс, худгийн эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой зэрэг хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
2.Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн байдал ба тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2.Хариуцсан гүний худаг, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Хяналт тавьж ажиллан илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгасан байдал	Г
	1.3.Хариуцсан гүний худгийн байр, хамгаалалтын хашаа, гүний худгуудын орчинд цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Хариуцсан гүний худгийн дотор, гадна талын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.4.Хариуцсан гүний худагт сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Хэмжилт хийсэн болон мэдээ өгсөн байдлаар	Г
	1.5.Хариуцсан гүний худгийн засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.7.Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ /хаалт, үл буцах клапан, даралт хэмжигч, хий авагч, халаалтын кабель, тайль задалж угсрах засварлах/ ажилд оролцож ажилласан байх	Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.8.Гүний худгийн ажиллагааны тухай тэмдэглэлийг анхан шатны бичиг баримтад цаг тухайд нь үнэн зөв тогтмол хөтлөх, шаардлагатай параметр буусан тухай мэдээллийг холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Анхан шатны бичиг баримт хөтлөлтөөр	Г
	1.9.Гүний худгийн ажиллагааны байдлыг удирдах албан тушаалтанд тогтмол мэдээлэх, насос хөдөлгүүр ажлын явцад гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэн шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах	Шуурхай арга хэмжээ авч гэмтэл саатлыг засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
	1.10.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах		
	1.11.Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж		Г
1	2	3	4
	цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхтэй оролцох		
	1.12.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн		Г

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

	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		
1	2	3	4
	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;	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	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, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.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	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах;		
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөн 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
1	2	3	4
	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
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил		Сантехникийн засварчин
Мэргэшил		Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага		Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Ажлын ачаалал даах - Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр 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	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны ХАБЭА инженер • Ахлах машинч • ХУТ
1	2
	• 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
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	
.... оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ээлжийн харуул засварчин

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны 1 дүгээр өргөгчийн худгуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ариун цэврийн бүс, худгийн эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой зэрэг хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
2.Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн байдал ба тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2.Хариуцсан гүний худаг, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Хяналт тавьж ажиллан илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгасан байдал	Г
	1.3.Хариуцсан гүний худгийн байр, хамгаалалтын хашаа, гүний худгуудын орчинд цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Хариуцсан гүний худгийн дотор, гадна талын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.4.Хариуцсан гүний худагт сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Хэмжилт хийсэн болон мэдээ өгсөн байдлаар	Г
	1.5.Хариуцсан гүний худгийн засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.7.Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ /хаалт, үл буцах клапан, даралт хэмжигч, хий авагч, халаалтын кабель, тайль задалж угсрах засварлах/ ажилд оролцож ажилласан байх	Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.8.Гүний худгийн ажиллагааны тухай тэмдэглэлийг анхан шатны бичиг баримтад цаг тухайд нь үнэн зөв тогтмол хөтлөх, шаардлагатай параметр буусан тухай мэдээллийг холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Анхан шатны бичиг баримт хөтлөлтөөр	Г
	1.9.Гүний худгийн ажиллагааны байдлыг удирдах албан тушаалтанд тогтмол мэдээлэх, насос хөдөлгүүр ажлын явцад гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэн шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах	Шуурхай арга хэмжээ авч гэмтэл саатлыг засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
	1.10.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах		
	1.11.Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж		Г
1	2	3	4
	цэвэрлэх, тохижилтын ажилд оролцох		Г
	1.12.Ээлжийн бус үед өдрөөр ажиллах ба тоног төхөөрөмжийн засварчинтай 1 ба 2 дугаар өргөгчид засвар үйлчилгээг тогтмол хийх, хамтарч ажил үүрэг гүйцэтгэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.13.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр		Г

	тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
1	2	3	4
	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г

	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас,		Г
1	2	3	4
	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, 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 мөрдлөн 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
1	2	3	4
	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
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин
Мэргэшил	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - 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 - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах - Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад - Нягт нямбай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	
.... оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усан сангийн оператор

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж параметрийн хэмжээг цаг тутамд хөтлөх
- 2.Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цахилгаан халаагуурыг хэвийн ажиллуулж, зохих параметрт бариулан тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Цахилгаан халаагуур, параметрийн заалт, тоног төхөөрөмж хэвийн ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2.Параметрийн хэмжээг цаг тутамд журналд тэмдэглэх	Журналд тэмдэглэсэн байдлаар	Г
	1.3.Мэдээг тогтоосон хугацаанд нь машинчид үнэн зөв өгөх	Тайлагнасан байдлаар	Г
	1.4.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цагийг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.5.Ажлын байрны болон тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажлын байр эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	1.6.Усан сангийн оператор нь шаардлага гарсан үед машинч, худгийн харуул засварчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин нарыг орлон ажиллах	Орлон ажилласан байдлаар	Г
	1.7.Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхтэй оролцох	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.8.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх	Гэнэтийн дуудлагын үед	Г
	2.2.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед ажлын цаг	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн	Г

	харгалзахгүй ажиллах	шуурхай оруулсан байдал	
	2.6.Шаардлагатай үед хариуцсан станц цэг салбарт ажиллах	Станц цэг салбарын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж		Г
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж		Г

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

	тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
1	2	3	4
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	4.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2	
Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
Мэргэжил		Сантехникийн засварчин, оператор	
Мэргэшил		Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
Туршлага		Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Ажлын ачаалал даах	
1		2	
		- Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр 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	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох	
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, тоног төхөөрөмжийн инженер, станцын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Албаны ХАБЭА инженер • Ахлах машинч • ХУТ • 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

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕРГ.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАНТ.АМАРЗАЯА	
.... оны дугаар сарын	 оны дугаар сарын