

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:

Усны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Бактериологич-чанарын менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 4 хороо, Доржийн гудамж, УСУГ-ын УТЛ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн MNS ISO/IEC 17025 стандартад нийцсэн үйл ажиллагааг явуулах буюу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг тухай бүр сунгуулж амжилттай итгэмжлүүлэх
2. Шинжилгээний үр дүнд хяналт тавих, гадаад, дотоод хяналтыг явуулах
3. Багаж тоног төхөөрөмжийн ашиглалт болон шинжилгээний аргачлалын мөрдөлтөнд хяналт тавих
4. Ундны болон бохир усны чанарт тавих хяналт шинжилгээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах
5. Хүний нөөц, цалин, үр дүнтэй холбоотой баримт бичгүүдийг гаргах
6. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага/-ыг боловсруулах	Менежментийн тогтолцоо тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	1.2. Лабораторийн техникийн болон менежментийн тогтолцооны журам боловсруулах, баримтжуулах (бүртгэл хөтлөх), хэрэгжүүлэх		Г, Х, Ш
	1.3. Менежментийн дүн шинжилгээ хийлгэх		Г
	1.4. Дотоод аудит явуулах		Г
	1.5. Тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулга хийх		Г
	1.6. Лабораторийг үндэсний итгэмжлэлд хамруулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Шинжилгээний үр дүнг хянаж, баталгаажуулах, дүн шинжилгээ хийх	Үр дүнгийн үнэн бодит байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	2.2. ISO/IEC 17043 стандартын шаардлагыг хангасан чадавхитай лабораториос зохион байгуулсан ур чадварын сорилтод хамруулах		Г
	2.3. Ажилтны ур чадварыг шалгах		Г, Х, Ш
	2.4. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг лабораториудтай лаборатори хоорондын харьцуулалт хийх		Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Тоног төхөөрөмж, арга аргачлалын судалгааг тухай бүр гаргаж баяжилт хийх, стандарт ажлын заавар боловсруулах, өөрчлөх ажлыг зохион байгуулах, хянаж баталгаажуулах	Лабораторийн техникийн чадавхийг хангаж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	3.2. Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн захиалга, техникийн тодорхойлолтыг хянах, засварлах		Г, Х, Ш
	3.3. Хөрөнгө оруулалтаар ирсэн багаж, тоног төхөөрөмжийн гарын авлагыг шаардлагатай тохиолдолд орчуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах		Г, Х, Ш

1	2	3	4
	3.4.Шинжилгээний арга сонгох, шинэ стандарт орчуулж боловсруулах, аргыг баталгаажуулах, нотлох ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах		Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ундны болон бохир усны сорьц авах цэг, давтамж, шинжлэх үзүүлэлтийг тодорхойлж, хяналт шинжилгээний төлөвлөгөө гарган Газрын дарга, НМХГ-ын даргаар батлуулах	Цэвэр, бохир усны сорьц авалтын гүйцэтгэл, тоогоор	Г, Х, Ш
	4.2.Төлөвлөгөөний дагуу сорьц авах сар болон 7 хоногийн нарийвчилсан хуваарь гарган хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах	Цэвэр, бохир усны сорьц авалтын гүйцэтгэл, тоогоор	Г, Х, Ш
	4.3.Гүний худаг, ус түгээх байр, усны машинаас сорьц авсан байдал, бохирдолт, давтан авалтын бүртгэлийг хөтлөх		Г, Х, Ш
	4.4.Шинжилгээний үр дүнг үндэслэн шаардлагатай тохиолдолд хариу арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах		Г, Х, Ш
	4.5.Усны чанартай холбоотой гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг гаргах		Гүйцэтгэлийн тоогоор
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Сар бүр ажилтнуудын ажилласан цаг, шагналт цалингийн тодорхойлолт гаргах	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын байдал, тоогоор	Г
	5.2.Хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудын нормын сүү, артишокны тодорхойлолт гаргах	Хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангасан байдал, тоогоор	Г
	5.3.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь, орон ажиллах ажилтан, тухайн сард амрах ажилтнуудын амралтын хоногийн тооцоо хийж, тодорхойлолт гаргах	Хэрэгжилтийн тоогоор	Г
	5.4.Ажилтнуудын орон тоо, хөдөлгөөн гаргах	Ажилтнуудын шилжилт хөдөлгөөний байдал, тоогоор	Г
	5.5.Хүний нөөцтэй холбоотой сургалт болон шагналын судалгаа, шагналын тодорхойлолт гаргах	Хүний нөөцийн чадавхийн байдал, тоогоор	Г,
	5.6.Лабораторийн ИТА-дын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, тайланг хянах	Байгууллага, нэгж, ажилтны зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн хувиар	Г, Х, Ш
	5.7.Лабораторийн гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтийн биелэлтийг сараар гарган холбогдох хэлтсийн дарга нараар дүгнүүлэх	Үндсэн үзүүлэлтийг хангасан байдал, сарын шагналын хувиар	Г

1	2	3	4
	5.8.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г, Х
ХАБЭА-н зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	6.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н явцын үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	6.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	6.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	6.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	6.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х

1	2	3	4
ХАБЭА-н зорилтын хүрээнд	6.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	6.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	6.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	6.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	6.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	6.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х

1	2	3	4	
ХАБЭА-н зорилтын хүрээнд	6.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х	
	6.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х	
	6.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г	
	6.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г	
	6.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х	
	6.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х	
	6.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г	

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	7.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	7.3.Стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Байгууллага, нэгжийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	7.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийн байдал	Г, Х, Ш
	7.5.Лабораторийн жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт тайлан гаргах	Байгууллага, нэгж, ажилтны зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	7.6.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.7.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	7.8.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	7.9.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	7.10.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.11.Шаардлагатай тохиолдолд (өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай эзгүй байх) бактериологичийг орлон ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г, Х
	7.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г, Х

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	7.13.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	Х,Г
	7.14.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	7.15.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	7.16.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.17.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
	7.18.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
	7.19.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.20.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.21.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.22. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

1	2	3	4
	7.23.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Микробиологич, биотехнологич, лабораторийн эмч		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Нян судлалын шинжилгээнүүдийн аргачлал, аргын үндэслэл, онолын бүрэн мэдлэг туршлагатай байх Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх 		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Шинжилгээний үр дүнг хянаж дүн шинжилгээ, учир шалтгааны шинжилгээ хийх чадвартай байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Лабораторийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2

1	2
<ul style="list-style-type: none"> • Химич-техникийн ажилтан - 1 • Химич-судалгааны ажилтан - 1 • Химич - 8 • Бактериологич - 2 • Лаборант - 2 • Шил сав угаагч – 2 • Нярав сорьц авагч - 1 • Сорьц авагч - 2 • Үйлчлэгч - 1 <p style="text-align: center;">/Нийт 20/</p>	<p><u>Шууд байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын хэлтэс, албадын дарга, инженер, холбогдох ажилтнууд • Лабораторийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • БХБЯ • БОНХЯ • ЭМЯ • СХЗГ • НМХГ • Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон лабораториуд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР</p> <p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Усны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Химич-чанарын менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 4 хороо, Доржийн гудамж, УСУГ-ын УТЛ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн MNS ISO/IEC 17025 стандартад нийцсэн үйл ажиллагааг явуулах буюу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг тухай бүр сунгуулж амжилттай итгэмжлүүлэх
2. Шинжилгээний үр дүнд хяналт тавих, гадаад, дотоод хяналтыг явуулах
3. Багаж тоног төхөөрөмжийн ашиглалт болон шинжилгээний аргачлалын мөрдөлтөнд хяналт тавих
4. Ундны болон бохир усны чанарт тавих хяналт шинжилгээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах
5. Хүний нөөц, цалин, үр дүнтэй холбоотой баримт бичгүүдийг гаргах
6. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага/-ыг боловсруулах	Менежментийн тогтолцоо тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	1.2. Лабораторийн техникийн болон менежментийн тогтолцооны журам боловсруулах, баримтжуулах (бүртгэл хөтлөх), хэрэгжүүлэх		Г, Х, Ш
	1.3. Менежментийн дүн шинжилгээ хийлгэх		Г
	1.4. Дотоод аудит явуулах		Г
	1.5. Тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулга хийх		Г
	1.6. Лабораторийг үндэсний итгэмжлэлд хамруулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Шинжилгээний үр дүнг хянаж, баталгаажуулах, дүн шинжилгээ хийх	Үр дүнгийн үнэн бодит байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	2.2. ISO/IEC 17043 стандартын шаардлагыг хангасан чадавхитай лабораториос зохион байгуулсан ур чадварын сорилтод хамруулах		Г
	2.3. Ажилтны ур чадварыг шалгах		Г, Х, Ш
	2.4. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг лабораториудтай лаборатори хоорондын харьцуулалт хийх		Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Тоног төхөөрөмж, арга аргачлалын судалгааг тухай бүр гаргаж баяжилт хийх, стандарт ажлын заавар боловсруулах, өөрчлөх ажлыг зохион байгуулах, хянаж баталгаажуулах	Лабораторийн техникийн чадавхийг хангаж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	3.2. Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн захиалга, техникийн тодорхойлолтыг хянах, засварлах		Г, Х, Ш
	3.3. Хөрөнгө оруулалтаар ирсэн багаж, тоног төхөөрөмжийн гарын авлагыг шаардлагатай тохиолдолд орчуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах		Г, Х, Ш

1	2	3	4
	3.4.Шинжилгээний арга сонгох, шинэ стандарт орчуулж боловсруулах, аргыг баталгаажуулах, нотлох ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хянах		Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ундны болон бохир усны сорьц авах цэг, давтамж, шинжлэх үзүүлэлтийг тодорхойлж, хяналт шинжилгээний төлөвлөгөө гарган Газрын дарга, НМХГ-ын даргаар батлуулах	Цэвэр, бохир усны сорьц авалтын гүйцэтгэл, тоогоор	Г, Х, Ш
	4.2.Төлөвлөгөөний дагуу сорьц авах сар болон 7 хоногийн нарийвчилсан хуваарь гарган хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах		Г, Х, Ш
	4.3.Гүний худаг, ус түгээх байр, усны машинаас сорьц авсан байдал, бохирдолт, давтан авалтын бүртгэлийг хөтлөх	Цэвэр, бохир усны сорьц авалтын гүйцэтгэл, тоогоор	Г, Х, Ш
	4.4.Шинжилгээний үр дүнг үндэслэн шаардлагатай тохиолдолд хариу арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах		Г, Х, Ш
	4.5.Усны чанартай холбоотой гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдийг гаргах	Гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Сар бүр ажилтнуудын ажилласан цаг, шагналт цалингийн тодорхойлолт гаргах	Цаг ашиглалтын байдал, тоогоор	Г
	5.2.Хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудын нормын сүү, артишокны тодорхойлолт гаргах	Хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангасан байдал, тоогоор	Г
	5.3.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь, орон ажиллах ажилтан, тухайн сард амрах ажилтнуудын амралтын хоногийн тооцоо хийж, тодорхойлолт гаргах	Хэрэгжилтийн тоогоор	Г
	5.4.Ажилтнуудын орон тоо, хөдөлгөөн гаргах	Хэрэгжилтийн тоо	Г
	5.5.Хүний нөөцтэй холбоотой сургалт болон шагналын судалгаа, шагналын тодорхойлолт гаргах	Хүний нөөцийн чадавхийн байдал, тоогоор	Г,
	5.6.Лабораторийн ИТА-дын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, тайланг хянах	Хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн хувиар	Г, Х, Ш
	5.7.Лабораторийн гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтийн биелэлтийг сараар гарган холбогдох хэлтсийн дарга нараар дүгнүүлэх	Үндсэн үзүүлэлтийг хангасан байдал, сарын шагналын хувиар	Г
	5.8.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х

1	2	3	4
ХАБА-н зорилтын хүрээнд	6.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	6.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	6.3.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	6.4.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	6.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	6.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	6.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	6.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х

1	2	3	4
ХАБА-н зорилтын хүрээнд	6.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	6.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	6.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	6.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	6.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	6.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	6.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	6.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г

1	2	3	4
ХАБА-н зорилтын хүрээнд	6.17.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
	6.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	6.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	7.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	7.3.Стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш
	7.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийн байдал	Г, Х, Ш
	7.5.Лабораторийн жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт тайлан гаргах	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г, Х, Ш

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	7.6.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.7.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтанд хамрагдсан, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	7.8.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	7.9.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	7.10.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.11.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	7.12.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	7.13.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	7.14.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.15.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.16.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	7.17.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
	7.18.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.19.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.20.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.21. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.22.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер, химийн багш	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Химийн шинжилгээнүүдийн аргачлал, аргын үндэслэл, онолын бүрэн мэдлэг туршлагатай байх Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Шинжилгээний үр дүнг хянаж дүн шинжилгээ, учир шалтгааны шинжилгээ хийх чадвартай байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Лабораторийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Химич-техникийн ажилтан - 1 • Химич-судалгааны ажилтан - 1 • Химич - 8 • Бактериологич - 2 • Лаборант - 2 • Шил сав угаагч - 2 • Нярав сорьц авагч - 1 • Сорьц авагч - 2 • Үйлчлэгч - 1 <p>/Нийт 20/</p>	<p><u>Шууд байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын хэлтэс, албадын дарга, инженер, холбогдох ажилтнууд • Лабораторийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • БХБЯ • БОНХЯ • ЭМЯ • СХЗГ • НМХГ • Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон лабораториуд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР</p> <p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Усны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Химич-судалгааны ажилтан

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 4 хороо, Доржийн гудамж,
УСУГ-ын УТЛ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн шинжилгээний үр дүнд хяналт, шинжилгээ хийж, урт богино хугацааны судалгааны ажил гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэр усны хяналт-шинжилгээний үр дүнгийн судалгаа хийх
2. Бохир усны хяналт-шинжилгээний үр дүнгийн судалгаа хийх
3. Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай судалгаа, дүн мэдээг хурдан шуурхай гаргах, сургалт зохион байгуулахад оролцох
4. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш	
1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цэвэр усны судалгааны ажлуудын чиглэл, үр дүнг хэрхэн гаргах талаар төлөвлөгөө гаргаж батлуулах	Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулсан байх	Г	
	1.2.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллахад анхаарч, биелэлтийг улирал тутам гаргах, судалгааны чиглэлээр лабораторид хийсэн ажлын тайланг улирал, жилээр гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн гүйцэтгэл, тоогоор	Г	
	1.3.Ундны усны 7 эх үүсвэр болон Баянголын эх үүсвэрийн усны чанарын харьцуулсан судалгааг хийх	Судалгааны үр дүн, гүйцэтгэлийн хувиар	Г	
	1.4.Шугаманд холбогдсон УТБ-ны усны чанарын харьцуулсан судалгааг хэсэг бүрээр хийсэн байх (ус ачдаг УТБ, гүний худаг)		Г	
	1.5.Зөөврийн УТБ-ны усны чанарын харьцуулсан судалгааг хэсэг бүрээр хийсэн байх		Г	
	1.6.Усны машины усны чанарын харьцуулсан судалгааг хийх		Г	
	1.7.Дүүргүүдийн ус дулаан дамжуулах төвүүдийн усны чанарын дүнг харьцуулсан судалгаа хийх		Г	
	1.8.Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчооны ус хангамжийн шат дамжлага бүрийн шинжилгээний дүнгээр харьцуулсан судалгаа хийх		Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бохир усны судалгааны ажлуудын чиглэл, үр дүнг хэрхэн гаргах талаар төлөвлөгөө гаргаж батлуулах		Төлөвлөгөө боловсруулан батлуулсан байх	Г
	2.2.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллахад анхаарч, биелэлтийг улирал тутам гаргах, судалгааны чиглэлээр лабораторид хийсэн ажлын тайланг улирал, жилээр гаргах		Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тоогоор	Г

1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.3.Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжид бохир ус нийлүүлж буй үйлдвэр аж ахуйн газрын усны чанарын харьцуулсан судалгаа хийх	Судалгааны үр дүн, гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	2.4.Ариутгах татуургын төвлөрсөн шугаманд бохир ус нийлүүлж буй үйлдвэр аж ахуйн газрын усны чанарын харьцуулсан судалгаа хийх		Г
	2.5.Шугамын дагуу 15 цэгийн шинжилгээний дүнг нэгтгэн харьцуулсан судалгаа хийх		Г
	2.6.Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжид ирж буй болон цэвэрлэгдээд гарч буй усны чанарын харьцуулсан судалгаа хийх		Г
	2.7.Төв цэвэрлэх байгууламжид ирж буй болон цэвэрлэгдээд гарч буй усны чанарын харьцуулсан судалгаа хийх		Г
	2.8.Төв цэвэрлэх байгууламжийн ус Туул голын устай нийлсэн цэгийн усны чанарын харьцуулсан судалгаа хийх		Г
	2.9.Туул голын усны чанарын харьцуулсан судалгааг хийх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цаг үеийн шаардлагатай шинжилгээний дүн мэдээг тухай бүрд үнэн зөв гаргах	Тухай бүрд нь гаргаж танилцуулсан байх	Г
	3.2.Дээд байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас ирсэн албан бичиг хүсэлтийн дагуу шаардлагатай судалгаа, дүн мэдээг хурдан шуурхай гаргах	Тухай бүрд нь гүйцэтгэж танилцуулсан байх	Г
	3.3.Ундны усны аюулгүй байдал, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй ажиллагааг хангахтай холбоотой бичиг баримтуудыг боловсруулах болон сургалт зохион байгуулахад оролцох	Оролцооны хувиар	Т
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	4.3.Стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох	Байгууллага, нэгжийн зорилтыг хэрэгжилт, тоогоор	Г, Х
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийн байдал	Т, Г
	4.5.MNS ISO/IEC 17025 стандартын менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулахад оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г
	4.6.Лабораторийн жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гүйцэтгэлийн тайлан гаргах	Байгууллага, нэгжийн зорилтыг хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
	4.7.Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, үр дүнг тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
	4.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж үйл ажиллагаа, олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.10.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.11.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.12.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.13.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.14.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х, Г
	4.16.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	4.17.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х, Г
	4.18.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
	4.19.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.20.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
	4.21.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
	4.22.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.23.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.24.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.25. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.26.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г
	4.27.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.28.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.29.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.30.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.31.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.32.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
	4.33.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.34.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.35.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, микробиологич, бактериологич
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Цэвэр болон бохир усны химийн шинжилгээнүүдийн аргачлал, аргын үндэслэл, онолын бүрэн мэдлэг туршлагатай байх Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Шинжилгээний үр дүнг хянаж дүн шинжилгээ, учир шалтгааны шинжилгээ хийх чадвартай байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1	2

1		2
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Лабораторийн дарга, чанарын менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Химич-техникийн ажилтан – 1
- Химич - 8

/Нийт 9/

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Байгууллагын хэлтэс, албадын дарга, инженер, холбогдох ажилтнууд
- Лабораторийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- БХБЯ
- БОНХЯ
- ЭМЯ
- СХЗГ
- НМХГ
- Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон лабораториуд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН
ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

..... оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторид ирсэн сорьцыг хүлээн авч кодлон, шинжилгээнд оруулах, шинжилгээний үр дүнг нэгтгэн гаргах, хянах

Албан тушаалын зорилт:

- Лабораторид ирж буй шинжилгээний сорьцыг хүлээн авч кодлон шинжилгээнд хуваарилан оруулах, шинжилгээний үр дүнг гаргах
- Лабораторийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах, шинжилгээний дүн мэдээг хурдан шуурхай гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Лабораторид ирсэн сорьцыг хүлээн авч кодлох нууцлах	Сорьц хүлээн авч, бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	1.2.Лабораторийн сорьц авах хуваарийн болон хэрэглэгчийн хүсэлтийн дагуу ирсэн сорьцыг солигдохоос сэргийлэх, сорьцын нууцлалыг хадгалах	Код давхацуулахгүй бүртгэсэн байх	Г
	1.3.Сорьц ирсэн даруйд цаг алдалгүй шинжилгээнд оруулах	Тухай бүрт оруулсан бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	1.4.Шинжилгээнд оруулж буй сорьцуудын шинжлэх үзүүлэлтүүдийг сорьц оруулсан он сар, цаг, протоколын дугаарын хамт бичиж сорьц дагалдах хуудсыг бүрэн хөтлөх, төлөвлөгөөт сорьцын шинжлэх үзүүлэлтүүдийг сонгоход батлагдсан хуваарийг баримтлах, төлөвлөгөөт бус сорьцын хувьд үзүүлэлтүүдийг хэрэглэгчийн хүсэлтээр сонгох	Шинжилгээнд оруулсан бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	1.5.Төлбөртэй шинжилгээний үнийн хуудсыг хэрэглэгчийн хүсэлтийн харгалзан бөглөж, нягтлан бодогчид өгөх	Тухай бүрт өгсөн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Төлөвлөгөөт сорьцын шинжилгээний дүн мэдээг 7 хоног бүр нэгтгэн гаргаж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан холбогдох албадуудад мэдээлэх	7 хоног бүр шинэчлэн оруулсан байх	Г
	2.2.Сорьцын шинжилгээний дүн мэдээг хугацаанд нь сорилтын тайлангаар гаргаж харъяалах алба хэлтсүүдэд өгөх	Шинжилгээний үр дүнг сорилтын тайлангаар хүргүүлсэн байх	Г
	2.3.ТЦБ болон бага оврын цэвэрлэх байгууламжуудын шинжилгээний дүнг сар бүр дундажлан гаргах, цэвэршилтийн түвшин бодож байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулах	Тухай бүрт дотоод сүлжээнд байрлуулан ажилласан байх	Г
	2.4.Лабораторид хөтлөгдөж буй анхан шатны бүртгэлүүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Бүртгэл бүрэн хөтлөгдсөн байх	Г
1	2	3	4

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.5.Үйлдвэр аж ахуйн газруудын шинжилгээ хийсэн инкассог гаргаж СТ-ийн хамт ҮАХХ-т хугацаанд нь хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.6.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр хийгдсэн шинжилгээний хариуг Сорилтын тайлангаар цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж хэрэглэгчдэд чирэгдэл учруулахгүй байх	Хэрэглэгчдийн хүсэлтийг барагдуулсан байх	Г
	2.7.Сорилтын тайлан бүрийн нэг хувийг хадгалж, товъёог дээр тэмдэглэн, сар бүр гаргасан сорилтын тайлангын тоог гаргах	СТ-ын нийт тоо гаргаж архивлах	Г
	2.8.Цэвэр болон бохир усны сорьцын тоо гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	3.3.Стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Байгууллага, нэгжийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийн байдал	Т, Г
	3.5.Лабораторийн жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт тайлан гаргах	Байгууллага, нэгж, ажилтны зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, тоогоор	Г
	3.6.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4

Бусад зорилтын хүрээнд	3.7.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтанд хамрагдсан, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.9.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.10.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г
	3.11.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр 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
	3.12.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болон цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х, Г
	3.13.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х, Г
	3.14.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.15.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
3.16.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
1	2	3	4

Бусад зорилтын хүрээнд	3.17.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.18.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.19.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.20.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.21. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.22.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.23.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.24.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.25.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
3.27.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г	
1	2	3	4

	3.28.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	Сургалтанд хамрагдаж мэдлэгээ дээшлүүлэх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.29.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.30.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.31.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.32.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавраас дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, микробиологич	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Цэвэр болон бохир усны хими, бактериологийн шинжилгээнүүдийн аргачлалыг мэддэг байх Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Үр дүнд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх Харилцааны соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Лабораторийн дарга, чанарын менежерүүд, химич-судалгааны ажилтан	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Нярав - сорьц авагч – 1 • Сорьц авагч – 2 • Үйлчлэгч -1 <p>/Нийт 4/</p>	<p><u>Шууд байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Усны төв лабораторийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ус сувгийн удирдах газрын алба, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР</p> <p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн цэвэр, бохир усны химийн шинжилгээ хийж үр дүнг гаргах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулахад оролцох, санал оруулах, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг сунгуулахад тухай бүр манлайлан оролцох
2. Ундны болон бохир усны төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шинжилгээг аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх
3. Багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, лабораторийн анхан шатны бичиг баримт боловсруулах, баримтжуулах (бүртгэл хөтлөх), хэрэгжүүлэх
4. Шинжилгээний арга баталгаажуулах, нотлох, үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах, чанарын хяналт болон лабораторийн дотоод харьцуулалтыг гүйцэтгэх
5. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага, журам/ боловсруулахад оролцох, санал оруулах, баримтжуулах, хэрэгжүүлэх	Менежментийн тогтолцоо тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа байдал, оролцооны хувиар	Т, Г
	1.2. Үндэсний итгэмжлэлд хамрагдах бэлтгэл ажлыг хангах /математик статистик боловсруулалт хийх, хэмжлийн эргэлзээ тооцох/, амжилттай итгэмжлэгдэхэд хамтран ажиллах		Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах буюу урвалж бодисыг бэлтгэсэн байх	Тухай бүрт бэлтгэсэн байх	Г
	2.2. Шил савны угаалгын чанарыг шалгаж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байх	Чанар шалгаж баталгаажуулсан байх	Г, Х
	2.3. Шинжилгээг дагалдах хуудсанд заасан үзүүлэлтээр, батлагдсан арга аргачлалаар, цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэсэн байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.4. Анхан шатны бүртгэл /шинжилгээний явц, бодис урвалжийн зарцуулалт/-үүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	2.5. Шинжилгээний үр дүнг гарсан даруйд цахим хэлбэрээр үнэн зөв шивж оруулсан байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.6. Сорилтын тайланд өөрийн хийсэн шинжилгээний дүнг бүрэн хариуцан, хянаж баталгаажуулах	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Тоног төхөөрөмжүүдийн анхан шатны бүртгэлүүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	3.2. Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, үйлчилгээ, завсар дундын шалгалтыг тогтмол хугацаанд хийж /жиших муруй байгуулах, хатаах шүүгээний температурыг хянах, баталгаат туухай ашиглан жин шалгах, тодорхой агууламжтай стандарт уусмалаар кондуктометр, рН-метр, спектрофотометр, ионхроматографи зэрэг тоног төхөөрөмжийн хэмжилтийг шалгах г.м/ бүртгэл хөтөлөх, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	ТАП бусад бүртгэлийг хөтөлсөн байх	Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.3.Хөргөгчний температур, шинжилгээний өрөөний температур болон чийгшлийг тогтмол хэмжиж, шаардлагатай үед залруулах арга хэмжээг авч бүртгэл хөтлөх	Арга хэмжээ авч, бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	3.4.Тусгай тоног төхөөрөмж тухайлбал даралтат сав ажиллуулж байгаа үед түүнийг ашиглан ажиллуулж буй тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын аюулгүй байдлыг хариуцах	Аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	3.5.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж болон сэлбэг хэрэгслийн захиалга, техникийн тодорхойлолт, урвалж бодис, шил савны тоог гаргах	Тухай бүрт гаргаж өгсөн байх	Г
	3.6.Тоног төхөөрөмжийн гарын авлагыг орчуулах, стандарт ажлын заавар боловсруулах ажилд идэвхи санаачлагатай ажиллах	Гүйцэтгэл, оролцооны хувиар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай үнэн бодит гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналтыг цаг тухайд нь тогтмол хийх /хоосон тодорхойлолт, хяналтын тодорхойлолт, сорьц хооронд болон химич хоорондын лаборатори доторхи харьцуулалт, титрийн уусмалын агууламжийг шалгах, агууламж нь тодорхой уусмалаар аргыг шалгах, г.м/	Чанарын хяналтыг тогтмол явуулсанб айдл, гүйцэтгэлийн хувиар	Г, X
	4.2.Шинээр арга нэвтрүүлэх, арга баталгаажуулах, нотлох, шаардлагатай бол стандарт ажлын заавар боловсруулах, орчуулах, шинжилгээний үзүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр идэвхи санаачлагатай ажилласан байх	гүйцэтгэл, оролцооны хувиар	Г
	4.3.Олон улсын болон үндэсний ур чадварын хөтөлбөрт оролцох, химич-чанарын менежерийн бэлтгэсэн ур чадварын тестэнд хамрагдах	Хангалттай сайн, Хангалттай үнэлгээтэй оролцсон байдал, гүйцэтгэлийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г
	5.3.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийн байдал	Т, Г
	5.4.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.5.Стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, санал оруулах	Байгууллага, нэгжийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
	5.6.Лабораторийн жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт тайлан гаргах	Байгууллага, нэгж, ажилтны зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
	5.7.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
	5.8.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.9.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.10.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.12.Шаардлагатай тохиолдолд (өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай эзгүй байх) химич-чанарын менежерийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон ажиллах эрх олгосон тохиолдолд орлон ажиллах	Г
	5.13.Бохир усны химич нар шаардлагатай тохиолдолд (ээлжийн амралттай өвчтэй, чөлөөтэй эзгүй байх) нярав-сорьц авагчийг орлон ҮААГ-аас сорьц авах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.14.Шил сав угаагч, үйлчлэгч нарын ажлыг шалгах, дүгнэх, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах тухай саналыг удирдлагад тавих	Ажлын алдаа, зөрчил гаргалгүй ажилласан байдал	Г, Х
	5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр 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
	5.16.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.17.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
	5.18.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.19.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
5.20.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.21.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.22.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

1	2	3	4
	5.23.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.24. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.25.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.26.ХАБЭА-н холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.27.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.28.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан ХАБЭА-н шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.29.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.30.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.31.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
	5.32.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,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.33.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.34.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер, химийн багш
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Цэвэр болон бохир усны химийн шинжилгээнүүдийг аргачлалын дагуу нягт нямбай тодорхойлж, онолын мэдлэгийг эзэмшсэн байх Багажит анализын шинжилгээ хийх аргад суралцсан байх Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх
1	2

1		2
Туршлага		<ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Шинжилгээний үр дүнтэй холбоотой учир шалтгааны шинжилгээ хийдэг байх Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Лабораторийн дарга, химич-чанарын менежер, бактериологич чанарын менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Шил сав угаагч - 2 Нярав сорьц авагч - 1 Сорьц авагч - 2 Үйлчлэгч - 1 <p>/Нийт 6/</p>	<p><u>Шууд байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын хэлтэс, албадын дарга, инженер, холбогдох ажилтнууд Лабораторийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харьцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> СХЗГ, НМХГ Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон лабораториуд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн цэвэр, бохир усны бактериологийн шинжилгээ хийж үр дүнг гаргах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулахад оролцох, санал оруулах, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг сунгуулахад тухай бүр манлайлан оролцох
2. Ундны болон бохир усны төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шинжилгээг аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх
3. Багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, лабораторийн анхан шатны бичиг баримт боловсруулах, баримтжуулах (бүртгэл хөтлөх), хэрэгжүүлэх
4. Шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хангах, чанарын хянал болон лаборатори доторхи харьцуулалтыг гүйцэтгэх
5. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага, журам/ боловсруулахад оролцох, санал оруулах, баримтжуулах, хэрэгжүүлэх	Менежментийн тогтолцоо тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа байдал, оролцооны хувиар	Т, Г
	1.2. Үндэсний итгэмжлэлд хамрагдах бэлтгэл ажлыг хангах /математик статистик боловсруулалт хийх, хэмжлийн эргэлзээ тооцох/, амжилттай итгэмжлэгдэхэд хувь нэмрээ оруулах		Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Шинжилгээ хийх бэлэн байдлыг хангах буюу ариутгал халдваргүйжүүлэлт хийсэн байх	Шинжилгээ хийх бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	2.2. Шинжилгээний болон сорьц авах шил савны угаалгын чанарыг шалгаж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байх	Чанар шалгаж баталгаажуулсан байх	Г, Х
	2.3. Шинжилгээг дагалдах хуудсанд заасан үзүүлэлтээр, батлагдсан арга аргачлалаар, цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэсэн байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.4. Анхан шатны бүртгэл /шинжилгээний явц, урвалж тэжээлт орчны зарцуулалт/-үүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	2.5. Шинжилгээний үр дүнг гарсан даруйд цахим хэлбэрээр үнэн зөв шивж оруулсан байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.6. Сорилтын тайланд өөрийн хийсэн шинжилгээний дүнг бүрэн хариуцан, хянаж баталгаажуулах	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Тоног төхөөрөмжүүдийн анхан шатны бүртгэлүүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	3.2. Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжийн завсар дундын шалгалтыг тогтмол хугацаанд хийж /термостатын температурыг хянах зэрэг тоног төхөөрөмжийн хэмжилтийг шалгах г.м/ бүртгэл хөтөлөх, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	ТАП бусад бүртгэлийг хөтөлсөн байх	Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.3.Хөргөгчний температур, шинжилгээний өрөөний температур болон чийгшлийг тогтмол хэмжиж, шаардлагатай үед залруулах арга хэмжээг авч бүртгэл хөтлөх	Арга хэмжээ авч, бүртгэл хөтөлсөн байх	Г
	3.4.Тусгай тоног төхөөрөмж тухайлбал даралтат сав ажиллуулж байгаа үед түүнийг ашиглан ажиллуулж буй тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын аюулгүй байдлыг хариуцах	Аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
	3.5.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж болон сэлбэг хэрэгслийн захиалга, техникийн тодорхойлолт, урвалж тэжээлт орчин, шил савны тоог гаргах	Тухай бүрт гаргаж өгсөн байх	Г
	3.6.Тоног төхөөрөмжийн гарын авлагыг орчуулах, стандарт ажлын заавар боловсруулах ажилд идэвхи санаачлагатай ажиллах	Гүйцэтгэл, оролцооны хувиар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинжилгээний үр дүнг нарийвчлалтай үнэн бодит гаргахад анхаарч ажиллах, шинжилгээний чанарын хяналтыг цаг тухайд нь тогтмол хийх /хоосон тодорхойлолт, сорьц хооронд болон бактериологич хоорондын лаборатори доторхи харьцуулалт хийх, г.м/	Чанарын хяналтыг тогтмол явуулсан байдал, гүйцэтгэлийн хувиар	Г, Х
	4.2.Шинээр арга нэвтрүүлэх, арга баталгаажуулах, нотлох, шаардлагатай бол стандарт ажлын заавар боловсруулах, орчуулах, шинжилгээний үзүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр идэвхи санаачлагатай ажилласан байх	гүйцэтгэл, оролцооны хувиар	Г
	4.3.Олон улсын болон үндэсний ур чадварын хөтөлбөрт оролцох	Хангалттай сайн, Хангалттай үнэлгээтэй оролцсон байдал, гүйцэтгэлийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн биелэлт, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.3.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4.Стратегийн болон бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, санал оруулах	Байгууллага, нэгжийн зорилтыг хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
	5.5.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Мэдлэгийн менежментийн бодлогын хэрэгжилтийн байдал	Т, Г
	5.6.Лабораторийн жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт тайлан гаргах	Хэрэгжүүлж буй байдал, гүйцэтгэлийн тоогоор	Г
	5.7.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
	5.8. Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.9.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.10.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.11.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр 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
	5.13.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.14.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Г
	5.15 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Г
	5.16 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
	5.17.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
	5.18.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.19.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.20.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.21. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.22.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.23.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.24.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.25.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
5.26 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх			

1	2	3	4
	5.26 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.27 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.28 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.29 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	5.30 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.31 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	5.32 Шил сав угаагч, үйлчлэгч нарын ажлыг шалгах, дүгнэх, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах тухай саналыг удирдлагад тавих	Ажлын алдаа, зөрчил гаргалгүй ажилласан байдал	Г, Х
	5.33 Шаардлагатай тохиолдолд бактериологич-чанарын менежерийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон ажиллах эрх олгосон тохиолдолд тухай бүр орлон ажиллах	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Микробиологич, биотехнологич, клиник микробиологич	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Цэвэр болон бохир усны бактериологийн шинжилгээнүүдийг аргачлалын дагуу нягт нямбай тодорхойлж, онолын мэдлэгийг эзэмшсэн байх Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Шинжилгээний үр дүнтэй холбоотой учир шалтгааны шинжилгээ хийдэг байх Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
1	2	3

1	2	3
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Лабораторийн дарга, химич-чанарын менежер, бактериологич чанарын менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Бактериологийн лаборант - 2 Шил сав угаагч - 2 Сорьц авагч - 2 Үйлчлэгч - 1 /Нийт 7/	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын хэлтэс, албадын дарга, инженер, холбогдох ажилтнууд Лабораторийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> СХЗГ НМХГ Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон лабораториуд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Усны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Лаборант

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 4 хороо, Доржийн гудамж,
УСУГ-ын УТЛ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бактериологийн шинжилгээний бэлэн байдал, хариуцсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжилгээний бэлтгэл ажлыг хангах
2. Лабораторийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байдал
3. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, бичиг баримтыг боловсруулах, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

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

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тэжээлт орчныг зааврын дагуу бэлтгэж, ариутгаж, савлаж, хаягжуулан, хадгалсан байх	Шинжилгээний бэлтгэл ажлыг хангасан байдал	Г
	1.2.Ариутгал, устгалын чанар болон шил савны бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байх	Шинжилгээний бэлтгэл ажлыг хангасан байдал	Г
	1.3.Шинжилгээний дараах материалуудыг ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Лабораторит хөтлөгдөж буй анхан шатны бүртгэлүүдийг тогтмол бүрэн гүйцэд хөтөлсөн байх	Лабораторийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, багаж тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Шинжилгээний болон сорьц авах шил савны угаалгын чанарыг шалгаж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байх		Г
	2.3.Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, үйлчилгээ, хэмжих хэрэгсэлийн тохируулгыг тогтмол хугацаанд хийж /хатаах шүүгээ, ариутгалын болон устгалын автоклав, татах шүүгээ, электрон жин, плитка, хөргөгч гэх мэт/ бүртгэл хөтлөх, тоног төхөөрөмж хэмжих хэрэгсэлийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	23.1.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
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалт, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	3.5.Шаардлагатай тохиолдолд (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, эзгүй байх) сорьц авагчийг орлон ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.6.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
	3.7.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
	3.8.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.9.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.10.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
	3.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	3.13.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.14.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.15.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.15.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.16.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.17.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	3.19.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
3.21.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Тусгай дунд боловсролтой болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Лаборант, сувилагч	
Мэргэшил	Микробиологийн лаборантаар мэргэшсэн байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Харгалзахгүй Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болох Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
1	2	3

1	2	3
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах • Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх • Харилцааны соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Лабораторийн дарга, чанарын менежерүүд, бактериологич

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Лабораторийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- Ус сувгийн удирдах газрын алба, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР

УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН БАКТЕРИОЛОГИЧ ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕР Р.ЛХАГВАДОРЖ

..... 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:

Усны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Нярав - сорьц авагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 4 хороо, Доржийн гудамж,
УСУГ-ын УТЛ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Усны төв лабораторийн өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалахад хяналт тавих, шаардлагатай бодис урвалж, шил сав, сэлбэг, бараа материалаар цаг алдалгүй хангах
- Батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу ААНБ-ын хаягдал усны сорьцыг авах

Албан тушаалын зорилт:

- ААНБ-ын хаягдал усны сорьцыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон цэгээс стандарт, журам, зааврын дагуу авах
- Бохир усны сорьц авах бэлтгэлийг хангах, багаж тоног төхөөрөмж (хатаах шүүгээ, ус нэрэгч, өрөөний температур чийгшил хэмжигч, термометр)-ийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, анхан шатны бичиг баримтын бүртгэл болон ТАП хөтлөх
- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс олж нийлүүлэх бодис урвалж, шил сав, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалгы татаж, орлогод авах, тавьж олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдлийг багасгах

4. Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг, бараа материалын хадгалат, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих, АШБ-ийн хөтлөлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх, агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
5. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Бохир усны сорьцыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон цэгээс стандарт, журам, зааврын дагуу авч бүртгэл хөтөлсөн байх	Сорьцыг журам, зааврын дагуу зөв авч, протокол хөтөлсөн байдал	Г
	1.2.Сорьц авах үед гарсан аливаа зөрчил дутагдал, сорьц аваагүй шалтгаан зэргийг лабораторийн удирдлагад тухай бүр мэдээлэх		Г
	1.3.Төлөвлөгөөт бус сорьцонд цаг алдалгүй хурдан шуурхай явж, бүртгэл хөтөлсөн байх		Г
	1.4.Сорьц хадгалж устгасан тухай бүртгэл хөтөлсөн байх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сорьц авахад шаардлагатай бусад бэлтгэл ажлыг хангасан байх /сорьц авах болон зөөвөрлөх сав/	Сорьц авах бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	2.2.Сорьцын шил савны эргэлтийн тоог гарган тоолж байх, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийн байдал	Г
	2.3.Хатаах шүүгээ, хөргөгчний температур болон ерөөний чийгшил температурыг тогтмол хянах, анхан шатны бүртгэл болон ТАП хөтлөх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, химийн бодис бэлтгэн нийлүүлэгчээс татаж авах	Нягтлан бодох бүртгэлийн бүрдэл болсон баримтаар барааны орлого зарлагын гүйлгээг хийж, нягтлан бодогчтой өдөр тутам тулгалт хийсэн байдал	Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг “Бараа материалын орлого, зарлагын падаан”-ыг үндэслэн агуулахын бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Нягтлан бодох бүртгэлийн бүрдэл болсон баримтаар барааны орлого зарлагын гүйлгээг хийж, нягтлан бодогчтой өдөр тутам тулгалт хийсэн байдал	Г
	3.3.Лабораторийн дарга, нягтлан бодогчоор баталгаажсан шаардах хуудсыг үндэслэн бараа материал, сэлбэг хэрэгслийг тавьж олгох		Г
	3.4.Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл, зарцуулалт зэргийг тухай бүрт нь хөтөлж, тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт нягтлан бодогчид өгөх		Г
	3.5.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо ширхэг, биет хэмжээтэй тулгаж орлого авч агуулахын бүртгэлд бүртгэх		Г
	3.6.Бусад алба, хэлтэс, нэгжүүдийн хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг дарга, нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Нягтлан бодох бүртгэлийн бүрдэл болсон баримтаар барааны орлого зарлагын гүйлгээг хийж, нягтлан бодогчтой өдөр тутам тулгалт хийсэн байдал	Г
	3.7.АШБ-ийг үндэслэн агуулахаас хөрөнгө гаргах тухай бүрдээ агуулахын бүртгэлд хөтлөн, сарын эцэст нягтлан бодогчтой үлдэгдэлээ тулган баталгаажуулж байх		Г
	3.8.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган шалгаж хүлээн авах		Г, Х
	3.9Лабораторийн дарга, нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэйгээр алба хэлтэс, нэгжүүдэд олгосон хөрөнгийн хөдөлгөөнийг гарсан тухай бүр хийж, нягтлан бодогчоор баталгаажуулах		Г
	3.10.Агуулах дахь хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж хаягжуулан, үлдэгдэлийг хөрөнгийн хөдөлгөөн хийсэн тухай бүрт агуулахын бүртгэлийг хөтөлж		Г, Х

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Өөрийн хариуцсан бараа материал эд хөрөнгийн хадгалалтын горим алдагдах нөхцөл байдал үүссэн үед удирдлагад мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авахуулах	Эд хөрөнгийн хадгалалттай холбоотой асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.2.Сэлбэг, бараа материалыг нэр төрлөөр нь авахад хялбар, тооллого хийж болохуйц байдлаар агуулахад эмх цэгцтэй өрж байршуулах		Г
	4.3.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх		Г
	4.4.Алба хэлтэсүүдэд олгосон сэлбэг материалын хөдөлгөөнийг гарсан тухай бүр хийж, нягтлан бодогчоор баталгаажуулан, хоорондын тооцоогоор шилжүүлж байх		Г
	4.5.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж, санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрмийг чанд сахин скаладын эмх цэгц, тохижилт,	Г
	4.6.Агуулахын үлдэгдлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	хаягжуулалт, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байдал, сар бүр нягтлан бодогчийн	Г
	4.7.Хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс ажилдаа ирэх, тарах бүрт цоож, лацыг дэвтэр хөтлөн харуул хамгаалалтын ажилтантай биечлэн шалгаж хүлээлцэж хэвших	бэлтгэж гаргасан үлдэгдлийн бүртгэлийг бэлэн байгаа бараа материал, сэлбэгтэй тулган шалгасан байдал	Г
	4.8.Аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, галын хор хэрэгслийг бэлэн байлгах		Г
	4.9.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон ашиглалтан дахь хөрөнгийг эд хариуцагчаас нь гэмтэл тогтоосон акт бүхий өмч хамгаалах комиссын шийдвэрийн хамт хүлээн авч, агуулахад эмх цэгцтэй хадгалан, өмчийн харилцааны газарт шалгуулах, устгах ажлыг хариуцан ажиллах		Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	5.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.13.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.15.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа	Г
	5.16.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.17.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
	5.18.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	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	5.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.20.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажилланаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг мэдээлэх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх Харилцааны соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Лабораторийн дарга, нягтлан бодогч, чанарын менежер, химич-техникийн ажилтан, химич, бактериологич	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Лабораторийн ажилтнууд Жолооч <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын алба, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд Аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтан /хэрэглэгч/

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР
УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН БАКТЕРИОЛОГИЧ ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕР Р.ЛХАГВАДОРЖ	
..... оны дугаар сарын оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Шинжилгээнд хэрэглэгдэх шил савыг зааврын дагуу угааж, шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Шил савыг зааврын дагуу угааж, чанарт хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх
2. Багаж тоног төхөөрөмж (автомат шил сав угаагч, хатаах шүүгээ, ус нэрэгч, өрөөний температур чийгшил хэмжигч, термометр)-ийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, анхан шатны бичиг баримтын бүртгэл болон ТАП хөтлөх
3. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

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

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Шил сав угаахад хэрэглэж буй угаалгын бодисыг зааврын дагуу зөв хэрэглэх	Угаалгын чанар хангалтын байдал	Г
	1.2.Шинжилгээнд хэрэглэх шил савыг угааж, хатаах шүүгээнд хатаах		
	1.3.Угаасан шил савыг химичдэд хүлээлгэн өгч химийн шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах, бүртгэл хөтлөх		
	1.4.Химийн шинжилгээнд хэрэглэсэн шил савыг хураан авч угаан бүртгэл хөтлөх	Шил сав угаасан бүртгэл хөтлөлт, угаалгын чанар, цаг хугацаанд нь хүлээгдэлгүй угаасан байдал	Г
	1.5.Шил савны бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж хариуцан ажиллах		Г
	1.6.Бүх шил савыг 7 хоногт нэг ба түүнээс дээш удаа хромын хольц болон давсны хүчлийн уусмалаар зайлж цэвэрлэх		Г
	1.7.Химич нараар шил савны угаалгын чанарыг 7 хоногт нэг ба түүнээс дээш удаа шалгуулж, баримтжуулсан (бүртгэл хөтөлсөн) байх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хатаах шүүгээ, ус нэрэгч, эд хогшлыг зааврын дагуу гамтай хэрэглэж тоног төхөөрөмж хэмжих хэрэслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийн байдал	Г
	2.2.Хатаах шүүгээний температур болон өрөөний чийгшил температурыг тогтмол хянах, анхан шатны бүртгэл болон ТАП хөтлөх		Г
Бусад 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	ажилласан байдал	Г
	3.5.Шаардлагатай тохиолдолд (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй эзгүй байх) сорьц авагчийг орон ажиллах	Тухай бүрт орон ажиллах	Г
	3.6.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
	3.7.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
	3.8.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.9.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.10.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
	3.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	3.13.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.14.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.15.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.16.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.17.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	3.19.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
3.21.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг мэдээлэх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
1	2	3

1	2	3
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах • Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх • Харилцааны соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Лабораторийн дарга, чанарын менежер, химич

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Лабораторийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- Ус сувгийн удирдах газрын алба, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР

УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН БАКТЕРИОЛОГИЧ ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕР Р.ЛХАГВАДОРЖ

..... 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:

Усны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Сорьц авагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 4 хороо, Доржийн гудамж,
УСУГ-ын УТЛ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу цэвэр болон бохир усны сорьцыг авах

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэр болон бохир усны сорьцыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон цэгээс стандарт, журам, зааврын дагуу авах
2. Цэвэр болон бохир усны сорьц авах бэлтгэлийг хангах, багаж тоног төхөөрөмж (хатаах шүүгээ, ус нэрэгч, өрөөний температур чийгшил хэмжигч, термометр)-ийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, анхан шатны бичиг баримтын бүртгэл болон ТАП хөтлөх
3. Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Цэвэр болон бохир усны сорьцыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон цэгээс стандарт, журам, зааврын дагуу авч бүртгэл хөтөлсөн байх	Сорьцыг журам, зааврын дагуу зөв авч, протокол хөтөлсөн байдал	Г
	1.2.Сорьц авах үед гарсан аливаа зөрчил дутагдал, сорьц аваагүй шалтгаан зэргийг лабораторийн удирдлагад тухай бүр мэдээлэх		Г
	1.3.Төлөвлөгөөт бус сорьцонд цаг алдалгүй хурдан шуурхай явж, бүртгэл хөтөлсөн байх		Г
	1.4.Сорьц хадгалж устгасан тухай бүртгэл хөтөлсөн байх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сорьц авах шил савыг зааврын дагуу угааж, ариутган зөв хадгалж, ариун чанарыг шалгуулж шаардлага хангуулсан байх	Сорьцын шил савны угаалга, ариутгалыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	2.2.Сорьц авахад шаардлагатай бусад бэлтгэл ажлыг хангасан байх /сорьц авах болон зөөвөрлөх сав, хөргүүр, спиртэн дэн/	Сорьц авах бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	2.3.Сорьцын шил савны эргэлтийн тоог гарган тоолж байх, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийн байдал	Г
	2.4.Хатаах шүүгээ, хөргөгчний температур болон өрөөний чийгшил температурыг тогтмол хянах, анхан шатны бүртгэл болон ТАП хөтлөх	Хөтөлсөн байдал	Г
Бусад 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	3.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	3.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г.Х
	3.13.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.15.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.16.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.17.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
	3.18.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	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	3.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.20.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг мэдээлэх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах Ажлын ачаалал даах, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх Харилцааны соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Лабораторийн дарга, чанарын менежер, химич-техникийн ажилтан, химич, бактериологич, лаборант	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Лабораторийн ажилтнууд Жолооч <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын алба, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд Аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтан /хэрэглэгч/

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН БАКТЕРИОЛОГИЧ ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕР Р.ЛХАГВАДОРЖ оны дугаар сарын	УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн өрөө тасалгаа, гадна талбайд тогтмол цэвэрлэгээ хийж, ажлын байрны эрүүл ахуйг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Лабораторийн шинжилгээний болон ажилтнуудын өрөөний цэвэрлэгээг чанартай хийж гүйцэтгэх
- Байгууллагын дотоод журмыг даган мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ХАБЭА-г хангаж ажиллах

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

1	2	3	4
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Лабораторийн В1 давхрын бүх өрөөний цэвэрлэгээ (тоос арчих, шал угаах)-г өдөрт 1-ээс доошгүй удаа чанартай хийж гүйцэтгэх	Эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	1.2.Лабораторийн 1 дүгээр давхрын бүх өрөөний цэвэрлэгээ (тоос арчих, шал угаах)-г өдөрт 1-ээс доошгүй удаа чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажил үйлчилгээ явуулах эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	1.3.Лабораторийн 2 дугаар давхрын бүх өрөөний цэвэрлэгээ (тоос арчих, шал угаах)-г өдөрт 1-ээс доошгүй удаа чанартай хийж гүйцэтгэх		Г
	1.4.Лабораторийн бүх ариун цэврийн өрөө болон давхар хоорондын шатны хэсгийн цэвэрлэгээг өдөрт 1-ээс доошгүй удаа чанартай хийж гүйцэтгэх	Лабораторийн үйлчилгээний хэсгийн эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	1.5.Лабораториос гарч буй хогийг өдөрт 1-ээс доошгүй удаа хогийн цэгт хаях	Хог хуримтлагдахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал	Г
	1.6.Шалан дээр асгарсан ус, шингэнийг болон хялбар бохирдох шалыг тухай бүр арчих	Аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	1.7.Лабораторийн даргын өрөө, сургалтын өрөө, уулзалтын өрөө, шүршүүрийн өрөө, гадна талбайн цэвэрлэгээг 7 хоногт 2-оос доошгүй удаа чанартай хийж гүйцэтгэх	Лабораторийн даргын болон үйлчилгээний хэсгийн эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	1.8.Лабораторийн их цэвэрлэгээг заасан өрөө, хэсгүүдэд (гадна үүдний хэсэг, давхар бүрийн ариун цэврийн өрөө, шүршүүрийн өрөө, узелийн өрөө зэрэг 8 өрөө, давхруудын шатны хэсэг, лифт, 9 ширхэг цонх) сард 1 удаа чанартай хийж гүйцэтгэх	Цэвэрлэгээг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.9.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг нярваас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах	Материалыг тоо ёсоор хүлээн авсан байдал	Г

	1.10.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх	Цэвэрлэгээг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.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
	2.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	2.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		Г
	2.5.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
	2.6.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
	2.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	2.9.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
	2.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан	Г

	ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	байдал	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	2.13.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	2.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.15.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	2.16.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	2.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	2.18.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
	2.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	2.20.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
1	2	
1	2	
Туршлага	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг мэдээлэх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Байгууллагын нууцыг хадгалах, ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, аливаа санхүүгийн болон бусад ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалагчид байгууллагын дарга, чанарын менежерүүд		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
		<u>Шууд байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Лабораторийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын алба, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН ДАРГА Н.ЦЭВЭГ-ОЧИР
УСНЫ ТӨВ ЛАБОРАТОРИЙН БАКТЕРИОЛОГИЧ ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕР Р.ЛХАГВАДОРЖ	
..... оны дугаар сарын оны дугаар сарын