

## 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:

Дотоод хяналтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн хяналтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг-8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж 5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн ам, үйлдвэр, албан газар, аж ахуйн нэгжүүдийг стандартад тохирсон цэвэр усаар хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Үйлдвэрлэлийн технологийн бүх шатанд тогтоосон горимыг хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавьж биелэлтийг хангуулах
- 2.Ус хангамжийн эх үүсвэрийн болон дамжуулан шахах насос станцуудын тоног төхөөрөмж, усан сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- 3.Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3.Ус хангамжийн үйл ажиллагаа хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдэд дотоод хяналт шалгалт хийх, гарсан зөрчлийг арилгуулж үр дүнг тооцож ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.4.Ус хангамжийн үйлдвэрлэлийн технологийн горимд тулгуурлан хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Ус хангамжийн үйлдвэрлэлийн технологийн горимын зөрчилгүй байдлаар	Г, Х
	1.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд зөрчил гаргасан холбогдох ажилтанд хариуцлага тооцох санал оруулах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байдлаар	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Насос станцын тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай, жигд ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Байгууламжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдлаар	Г, Х
	2.2.Ус хангамжийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж хэрэгжилтийг хангуулах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдлаар	
	2.3.Газрын захиргаа, шууд харьяалах албан тушаалтнаас олгосон эрхийн хүрээнд гадны байгууллагатай харьцаж асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т, Г
	2.4.Байгууллагад хэрэгжиж буй шинэ техник, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний угсралтын ажилд хяналт тавих, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох норм дүрмийг баримталж ажиллах талаар шаардлага хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	газарт хүргүүлэх		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангах	Х,Г
	3.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж,		Г

	энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.26.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
	3.27.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
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер, магистр зэрэгтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	Тус байгууллагад ус хангамжийн чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан байх Холбогдох хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах,</li> <li>• Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Бусдыг сонсох чадвартай байх</li> <li>• Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Нягт нямбай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> </ul>
1	2	3
Ур чадвар	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дотоод хяналтын нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженерүүд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох ажилтан мэргэжилтнүүд</li> </ul>	<p>удирдлагууд</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох яам</li> <li>Гүйцэтгэгч байгууллагууд</li> <li>Бэлтгэн нийлүүлэгчид</li> </ul>
---	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ДОТООД ХЯНАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР.....Б.УРНАА</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:

Дотоод хяналтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Ариутгах татуургын хяналтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг-8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж 5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бохир ус цэвэрлэх байгууламжуудыг технологийн дагуу ажиллуулах, удирдлагаар хангах журмын хэрэгжилт, ашиглалтад хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлдвэрлэлийн технологийн бүх шатанд тогтоосон горимыг хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавьж биелэлтийг хангуулах
2. Цэвэрлэх байгууламжуудын тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих
3. Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих

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

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3.Цэвэрлэх байгууламжийн үйл ажиллагаа хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдэд дотоод хяналт шалгалт хийх, гарсан зөрчлийг арилгуулж үр дүнг тооцож ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.4.Цэвэрлэх байгууламжийн технологийн горимд тулгуурлан өдөр тутмын ажилд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Цэвэрлэх байгууламжийн технологийн горимын зөрчилгүй байдлаар	Г, Х
	1.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд зөрчил гаргасан холбогдох ажилтанд хариуцлага тооцох санал оруулах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байдлаар	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Насос станцын тоног төхөөрөмжийн хэвийн, найдвартай, жигд ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Байгууламжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдлаар	Г, Х
	2.2.Цэвэрлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж хэрэгжилтийг хангуулах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдлаар	
	2.3.Газрын захиргаа, шууд харьяалах албан тушаалтнаас олгосон эрхийн хүрээнд гадны байгууллагатай харьцаж асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т, Г
	2.4.Байгууллагад хэрэгжиж буй шинэ техник, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний угсралтын ажилд хяналт тавих, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох норм дүрмийг баримталж ажиллах талаар шаардлага хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	газарт хүргүүлэх		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангах	Х,Г
	3.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г
	3.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж,		Г

	энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.26.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
	3.27.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
	3.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Ус хангамж ариутгах татуургын инженер
Мэргэшил		Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер, магистр зэрэгтэй бол давуу тал болно.
Туршлага		Тус байгууллагад ариутгах татуургын чиглэлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан байх Холбогдох хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах,</li> <li>• Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Бусдыг сонсох чадвартай байх</li> <li>• Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Нягт нямбай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> </ul>
1	2	3
Ур чадвар	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дотоод хяналтын нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженерүүд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох ажилтан мэргэжилтнүүд</li> </ul>	<p>удирдлагууд</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох яам</li> <li>Гүйцэтгэгч байгууллагууд</li> <li>Бэлтгэн нийлүүлэгчид</li> </ul>
---	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ДОТООД ХЯНАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР.....Б.УРНАА</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:

Дотоод хяналтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хяналтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг-8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж 5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эдийн засаг, санхүү бүртгэл, тайлагналын үйл ажиллагаанд НББ-ийн стандарт, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, шийдвэрт нийцэж байгаад хяналт тавьж зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, арилгуулах, үнэлэлт өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, санхүүгийн тайлагналын үнэн зөв, найдвартай байдал, хөрөнгийн зүй зохистой ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, залруулах, зөвлөмж өгөх, хөндлөнгийн аудитаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих

2. Байгууллагын эдийн засгийн үр ашгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нягтлах, хяналт тавих, сайжруулахтай холбоотой санал зөвлөмж өгөх

3. Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, мэргэжлийн нягтлан бодогчдын ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажилллах

4. Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах,

холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.2.Сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.3.Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж байгаа байдал, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдалд хяналт тавих, дүгнэлт өгөх зорилгоор санхүүгийн журнал хөтлөлт, тайлагналыг шалгах, анхан шатны баримтын бүрдлийг нягтлах ажлыг зохион байгуулах	Дотоод хяналт шалгалтын тайлан, зөвлөмжийн тоо	Г, Х
	1.4.Шаардлагатай санхүүгийн бүртгэл, тооцооллын болон бодлогын өөрчлөлтийг хэрэгжүүлтэнд хяналт тавих, санал оруулах	Үйл ажиллаганы хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар	Г, Х
	1.5.Шаардлагатай үед алдаа зөрчил гаргасан ажилтантай биечлэн уулзах, санаатай буюу санаандгүй байдлаар гаргасан зөрчлийг илрүүлж, арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар сануулга, зөвлөмж өгч ажиллах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдлаар	Г, Х
	1.6.Хөндлөнгийн аудитаас өгсөн зөвлөмжийн дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Зөвлөмжийн хэрэгжилт үр дүн, тайлан мэдээгээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой нягтлах ажлыг зохион байгуулах	Дотоод хяналт шалгалтын тайлан, зөвлөмжийн тоо	Г, Х
	2.2.Эдийн засгийн үр ашигтай холбоотой орлогыг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах талаар санал зөвлөмж өгөх		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, мэргэжлийн нягтлан бодогчдын ёс зүйн дүрмийг	Холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн	Г, Х

	баримтлан ажилллах	ажилласан байдлаар	
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад ёс зүйн болон мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, зөвлөмжийн тоо	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангах	Х,Г
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт	Х,Г

		сайжрах	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан	Г

1	дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	байдал	4
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.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
	4.27.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
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Мэргэжлийн нягтлан бодогч
Мэргэшил		Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан Мэргэшсэн нягтлан бодогч
Туршлага		Тус байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан байх Холбогдох хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах,</li> <li>• Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>
1	2	3
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусдыг сонсох чадвартай байх</li> <li>• Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Нягт нямбай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>• Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дотоод хяналтын нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженерүүд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА</li> <li>• Холбогдох ажилтан мэргэжилтнүүд</li> </ul>	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох яам</li> <li>• Гүйцэтгэгч байгууллагууд</li> </ul>

		• Бэлтгэн нийлүүлэгчид
<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ	
ДОТООД ХЯНАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР.....Б.УРНАА		
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА		
..... оны ..... дугаар сарын .....	..... оны ..... дугаар сарын .....	

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын ундны усны эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн хамгаалалтын бүсийн дэглэм болон цэвэр бохир усны шугам, шугамын хамгаалалтын зурвас газарт хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах талаар ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Улаанбаатар хотын ус хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн /хориглолт, хязгаарлалт/ хамгаалалтын бүсэд дэглэмийг сахиулах, хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэхэд бусад холбогдох байгууллагуудад хандах, зөрчлийг арилгуулахад хамтран ажиллах
2. Цэвэр бохир усны шугам, шугамын хамгаалалтын зурвас газарт хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, арилгуулах
3. Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах,

холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан нэгжийн менежерээр батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах		Г,Х
	1.3.Ус хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн хамгаалалтын бүсэд суурьшсан, дэглэм зөрчсөн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын тоог гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх, зөрчлийг илрүүлэх, хяналт тавих	Холбогдох судалгааны бодит байдал, илрүүлсэн зөрчил, мэдэгдлийн тоогоор	Г.Х
	1.4.Дэглэм зөрчсөн этгээдэд зөрчлийг арилгуулахтай холбогдуулан шаардлага, мэдэгдэл, албан бичиг өгөх	Явуулсан шаардлага, албан бичгийн тоо, үр дүн	Г.Х
	1.5.Дэглэмийг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, зөрчлийг арилгуулах талаар дээд шатны болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үзлэг шалгалтыг явуулах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулж оруулах, шийдвэрлүүлэх, төлөвлөгөө болон хэрэгжилтийг гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г.Х
	1.6.Эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн хамгаалалтын хашаа, хашлага болон бүсийн цэвэрлэгээнд тогтмол хяналт тавих, зохион байгуулах, тухайн албадуудтай хамтран ажиллах	Эх үүсвэрийн цэвэрлэгээ үйлчилгээн, холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г.Х
	1.7.Хашаа хаалтны судалгаа гаргах, шаардлага хангахгүй болон шинээр хийх шаардлагатай хашаа хашлагын тоог гаргаж ХОИУЗ-ын төлөвлөгөөнд тусгуулах, санал гаргах, удирдлагуудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Шугамын хамгаалалтын бүсэд зөвшөөрөлгүй буусан айл өрх, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын тоог гаргах, тус газруудад шаардлага, мэдэгдэл өгөх, дээд шатны холбогдох байгууллагуудад	Судалгаа гаргах, зөрчлийг илрүүлсэн тоо, мэдэгдэл албан шаардлага,

	албан бичиг хүргүүлэх, хамтран ажиллах	албан бичгийн тоо	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Цэвэр, бохир усны шугамын хамгаалалтын зурвас газарт хяналт тавих, хэлтэс, албадуудтай хамтран ажиллаж зөрчлийг илрүүлэх, албан шаардлага өгөх, арилгах талаар арга хэмжээ авч ажиллах, санал төлөвлөгөө гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлангаар	Г.Х
	2.3.Холбогдох ажлын талаарх тайлан, мэдээ, танилцуулга гаргах, хэрэгжилтийг танилцуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г.Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын	Х,Г

	бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	шаардлагыг хангах	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	ХАБЭА зөрчилгүй	Г	

	эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ажилласан байдал	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.27.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
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Эрх зүйч, Усны нөөц, экологийн инженер, Ус хангамжийн инженер
Мэргэшил		-
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан байх Холбогдох хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах,</li> <li>• Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Бусдыг сонсох чадвартай байх</li> <li>• Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
1	2	3
Ур чадвар	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Нягт нямбай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>• Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Дотоод хяналтын нэгжийн менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:      Бусад харилцах субъект:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженерүүд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА</li> <li>• Холбогдох ажилтан мэргэжилтнүүд</li> </ul>	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох яам</li> <li>• Гүйцэтгэгч байгууллагууд</li> <li>• Бэлтгэн нийлүүлэгчид</li> </ul>
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ДОТООД ХЯНАЛТЫН НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР.....Б.УРНАА</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>