

## 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:

Улаанбаатар хотын усан хангамж, ариутгах татуургын төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтэлийг хугацаанд нь шуурхай засварлаж албаны хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- 2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- 3.Инженерийн байгууламжийн төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг чанартай түргэн, шуурхай зохион байгуулах
- 4.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_67yr5d6ll527pgazq5wjbtaycx.docx

	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах	Хууль дүрэм журмын дагуу албаны бодлого төлөвлөлтийг гаргаж хэрэгжүүлсэн байх	Г,Х
	1.2.Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах		Г,Х
	1.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г,Х
	1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн ажлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох биелэлтийг гарган ажиллах	Албаны үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа хэрэгжиж, үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	1.5.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах		Г. Х
	1.6.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн Удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах		Г. Ш
	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам,	Хууль тогтоомж,	Г

2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	
	2.2.Шаардлагатай тохиолдолд албаны даргыг орлож ажиллах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г. Ш
1	2	3	4
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.3.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан тушаалын хүрээнд хийх ажлын чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх	Г. Х
	2.4.Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	ИТА-дад эрхэлсэн ажлын дагуу өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянаж үнэлгээ өгөх	Г. Х
	2.5.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Ажил бүтээмж дээшлэх	Ш
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох	Оролцооны хувиар	Т.Г.Х
	2.7.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Ажлын цаг ашиглалт үр дүн хувиар	Х
	2.8.Цалингийн санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон тогтвор суурьшилтай ажилласны шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Ажилтнуудын ур чадвар, ажлын хариуцлага дээшилсэн байх	Г. Ш
	2.9.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.10.Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Төлөвлөсөн сургалтанд хамруулж ажиллагсадын мэдлэгийг дээшлүүлсэн	Х

		байх	
	2.11.Тухайн өдөр цэвэр, бохир усны шугам сүлжээнд гарсан осол, гэмтэл болон хийх ажилтай танилцан ажлаа хуваарилах	Шугамыг бэлэн байдал хангагдсан байх	Г. Х
	2.12.Албаны хэмжээнд шатахууны өр авлагагүй ажиллуулахад хяналт тавих	Шатахуун төлөвлөсөн зардлаас хэтрээгүй байх	Х. Ш
	2.13.Ажилд гарч буй авто машинуудын шатахуун зарцуулалтанд хяналт тавих		Х. Ш
1	2	3	4
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.14.Газрын захиргаанаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Г
	2.15.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Х
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын инженерийн байгууламжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний бэлэн байдлыг хангах	Г. Х
	3.2.Байгууллагын инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн гэмтлийн үед ИБХ, ҮАХХ, ХУТ-ийн хяналтан дор горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр шугам сүлжээг түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах	Засварласан ажлын үр дүн /хугацаагаар/	Г.Х
	3.3.Техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах	Техникийн бэлэн байдал /хувиар/	Х
	3.4.Их, урсгал засварыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын гүйцэтгэл үр дүн	Х
	3.5.Үндсэн болон туслах тоног төхөөрөмжийн техникийн паспортын баяжилтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын байр болон техник тоног төхөөрөмж	Х
	3.6.Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх		Х

	цэгцийг шалгах, үнэлгээ өгөх, хариуцлага тооцох	бэлэн байдалд байх	
	3.7.Осол, аваар, саатал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, усны алдагдал, байгаль орчны бохирдуулсан тохиолдол бүрийг холбогдох хэлтэст мэдэгдэн осол, саатал, гэмтлийн шалтгааныг шалтгааныг тодруулах, буруутай эзнийг тодорхойлох, акт тогтоох ажилд хамтран оролцох	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу актаар баримтжуулан ажиллах	Х. Ш
1	2	3	4
	3.8.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаархи хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль дүрэм, норм стандартын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	4.2.Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	4.3.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	4.4.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг	ХАБЭА-н дүрэм, журмын шаардлагыг	Г

	чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах	ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	
	4.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х,Ш
1	2	3	4
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.7.ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	4.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, хяналт тавих		Х,Ш
	4.9.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	4.10.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
4.11.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо			

	<p>төлөвшүүлэх</p> <p>4.12.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</p>		
1	2	3	4
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	<p>4.13.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах</p> <p>4.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.15.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	4.16.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангасан байх	Т,Г,Х
	4.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Т,Г,Х
	4.18.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	4.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт	Төлөвлөгөөний	

Бусад зорилтын хүрээнд	болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтанд хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.9.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.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг		Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр

	хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажиллах	Г
	5.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
	1	2
	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
	Мэргэжил	Инженер, УХАТ, Сантехник, Гидро инженерийн мэргэжилтэй
	Мэргэшил	Ус хангамж, ариутгах татуургын чиглэлээр мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх
	Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх</li> <li>Байгууллагын цэвэр бохир усны шугам сүлжээний болон цэг салбаруудын үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй</li> <li>Ашиглалт, үйлчилгээ, засварын ажлын дадлага туршлагатай</li> </ul>
	Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай байх</li> </ul>
Ур чадвар	1	2
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн</li> <li>Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах</li> <li>Бичиг баримт боловсруулах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт гаргах</li> <li>Гадаад хэл, хууль эрх зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

## IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

• Албаны нийт ажилтнууд

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер

	3. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага 4. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА 5. Бусад алба, хэлтсийн мэргэжлийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> 1. Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч 2. Харилцагч байгууллагууд
--	---

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ  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:

Албаны салбар нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

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

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

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

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

	хэрэгжилт, ажлын байрны эмх цэгцийг хангуулах.		
1	2	3	4
	<p>2.21.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.22.Онцгой байдал үүссэн болон гамшгийн үед үзлэг шалгалт хийх, дагалдах аюул эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, ослын газрыг аюулгүй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ослын талбайг удирдлагаар хангах;</p> <p>2.23.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгж, хэлтэстэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах;</p> <p>2.24.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.</p>	<p>Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх</p> <p>Манлайлан оролцсон байдал</p>	<p>Г, Х</p> <p>Т,Г, Х</p>
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Аюулгүй ажиллагааны анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан болон өдөр тутмын зааварчилгыг батлагдсан журмын дагуу чанартай өгөх, зохион байгуулах.</p> <p>3.2.Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой мэдээллээр тогтмол хангах, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах.</p> <p>3.3.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.</p> <p>3.4.Болзошгүй аюул, эрсдэл, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэхийн ач холбогдлыг ажилтан бүрт ойлгуулж, аюул ослыг хэрхэн таних талаар сургалт, мэдээллийг байнга хийх.</p> <p>3.5.ХАБЭА-н сургалтанд хамруулах ажилтнуудыг тодорхойлж шаардлагатай сургалтанд хамруулах.</p> <p>3.6.Эрсдэл өндөртэй ажлын байр болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах ажилтанд зааварчилга өгөх ажлыг зохион байгуулж явуулах, шалгалт авах, зөвшөөрөл олгох үйл явцад биечлэн оролцох.</p> <p>3.7.Осол, осолд дөхсөн тохиолдлын</p>	<p>Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохиогдсон байх, аюулгүй ажиллагааг бие даан ханган ажиллах ХАБЭА-н соёл төлөвшсөн байх</p>	<p>Г, Х</p>

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

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

хүрээнд	шавьж устгал, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг		
1	2	3	4
	<p>төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих.</p> <p>5.3.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн чиглэлээр ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа хийх.</p> <p>5.4.Ажлын байрны хими, физик, биологи, физиологийн хүчин зүйл зэрэг нөлөөлөлд хэмжилт хийх, сөрөг хүчин зүйлийг судлан бүртгэх.</p> <p>5.5.Хөдөлмөрийн орчны эрүүл ахуйн судалгааг стандартын дагуу хийх.</p> <p>5.6.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх болон хугацаат үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>5.7.Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний шалтгааныг судлах, бүртгэл хөтлөх.</p> <p>5.8.Хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хурц хордлогыг судлах, бүртгэх, арга зүйгээр хангах.</p> <p>5.9.Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, цэвэрлэгээний материалын чанар, хангалтанд хяналт тавих.</p> <p>5.10.Албаны нийт ажилтнуудад шаардлагатай ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүний талаар холбогдох саналаа албаны удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н хэлтэст уламжлан шийдвэрлүүлэх.</p> <p>5.11.Нийт ажилтны ажил, амралтын орчин эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж шаардлагатай арга хэмжээ авах.</p>	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байх	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах.</p> <p>6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p>	Г Г Т,Г

	хэсэгт орж ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх.	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх.		Х,Г
	6.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах.		Х,Г
	6.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах.		Г
	6.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах.	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г	

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
	6.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх.		Г
	6.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах.		Г
6.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Г		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Инженер, УХАТ, Сантехникийн инженер	
Мэргэшил	ХАБЭА-н мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3 жил ажилласан Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, бичиг баримт боловсруулах	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</b></li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, 2</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>- Хэлэлцэх, зөвшилцөх</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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой,</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай байх</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> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Албаны ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны инженер техникийн ажилтнууд- 25</li> <li>• Албаны мэргэжлийн нийт ажилтнууд-138</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Албаны ахлах инженер</li> <li>• Холбогдох ИТА-нууд</li> <li>• Албадын ХАБЭА-н инженерүүд</li> <li>• УСУГ-н ХАБЭА-н инженер</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• НМХАлба</li> <li>• Хотын шуурхай алба</li> <li>• Хороодын засаг дарга нар</li> </ul>

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг

	баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны .... дугаар сарын .....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны ... дугаар сарын ...</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын 8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах.
- Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан, орлогын мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
- Төлбөрт үйлчилгээтэй холбоотой харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд болон холбогдох байгууллагуудтай үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
- Хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
- Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100%-с дээш

## биелүүлэх

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_t4xdooa5biw2fph67cc6egcvap.docx

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

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

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

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

	хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ХАБЭА зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	6.19.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	6.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	6.21.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г
6.22.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Г		

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.

Мэргэжил		Нягтлан бодогч
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх
1		2
Тусгай шаардлага		- <b>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</b>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Шинийг эрэлхийлэх</li> <li>Нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Ачаалал даах чадвартай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Нягт нямбай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тооцооны нягтлан бодогч- 1
- Нярав-2

Бусад харилцах субъект:

##### Шууд байдлаар харилцах

- СБХэлтэс
- Албаны ИТА нар
- Албаны нягтлангууд

##### Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .. Ц.ТӨРХҮҮ

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ

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

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

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, нөөцийг зохистой хэмжээнд бүрдүүлж, үр ашиггүй үлдэгдэлийг багасгах, жижиг мөнгөн санг журмын дагуу зарцуулалт хийх
- 2.Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хөтлөлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх
- 3.Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
- 4.Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу явуулах

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

	1.7.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах	Холбогдох баримтаар	Г
	1.8.Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэй орлого зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Ажлын тайлангаар	Г
1	2	3	4
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.2.Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.3.Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх	Ажлын тайлангаар	Г
	2.5.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Арга хэмжээ авсан байдлаар	Г
	2.6.Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Галын булангийн тохижилтоор	Г
	2.7.Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.8.Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
	2.9.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
	3.1.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх	Агуулахын бүртгэлээр хөтөлсөн байдлаар	Г, Х

3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.2.Агуулахын улиралын үлдэгдэлийн тайланг хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсан нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх	Агуулахын бүртгэлээр	Х
	3.4.Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст өгч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
1	2	3	4
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	4.2.Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	4.3.Тухайн жилд төлөвлөгдсөн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалгыг хангамжийн хэлтэсд өгөх	Албаны бэлэн байдал хангагдсан байх	Г,Х
	4.4.Нягтлан бодогчийн бичсэн орлогын падааныг үндэслэн орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Хөтөлсөн агуулахын бүртгэлээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш

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

	санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	ажилласан байдал	
	5.16. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.18.Шаардлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах	Орлон ажиллах	Г
	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	5.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	5.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Тусгай дунд дээд боловсротой	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач	
Мэргэшил		
Туршлага	Уг мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай	
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Нууц хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Ачаалал даах чадвартай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>
1	2	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Нягт нямбай</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- СБХэлтэс
- Албаны дарга
- УСУГ-ын ИТА нар
- Албаны нийт ажилтанууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Хэрэглэгчид
- Харилцагч байгууллагууд

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .. Ц.ТӨРХҮҮ

<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>.... оны ... дугаар сарын ....</p>
--	---------------------------------------

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

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:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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

	1.9.Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Г,Х
1	2	3	4
1 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1.10.Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техникч нарт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	Анхаарч хяналт хамтарч ажиллах	Х
	1.11.Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нэгтгэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагын балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргах	Г,Х
	1.12.Цалингийн сангийн тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Удирдлагаар баталгаажуулах	Г
	1.13.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцагч банкттай хамтарч ажиллах	Г
	1.14.Шаардлагатай тохиолдолд ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг орлон гүйцэтгэх	Орлон гүйцэтгэх	Г
	1.15.Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	2.1.Жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах цалингийн, болон ахлах нягтлан бодогчийн үүрэг даалгаврын дагуу зардлыг холбогдох ажилтнуудтай цаг хугацаанд нь тохирч төлөвлөгөөг албаны ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах	Бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтаар орж ирсэн болон өөр алба хэлтсээс дотооддоо	Г
	2.2.Холбогдох хууль дүрэм, маягт,заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтлөх	шилжүүлэн авсан бараа материал хөрөнгийг цаг хугацаанд нь	Г
	2.3.Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах	бүртгэх шинээр ажилд орсон болон шилжин ажиллаж байгаа	Г, Х
	2.4.Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээлцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх	ажилтнуудын үндсэн хөрөнгө бараа материалыг	Г, Х
	2.5.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	хүлээлцүүлэн гарын үсэг зурж баталгаажуулж хөдөлгөөний	Г,Х
	2.6.Албаны цэг салбараар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах	өөрчлөлтыг цаг хугацаанд нь бүртгэж ажилласан байх	Г,Х
	2.7.Бараа материалын орлого	Архив бичиг	Г

	зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдэлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж архивлах	хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	
1	2	3	4
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байх	Г
	3.2.Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах		Г,Х
	3.3.Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах		Г,Х
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө өгч хамтарч ажиллах	Агуулах эмх цэгцтэй байх	Г, Х
	4.2.Няравын агуулахын бүртгэлийг улирал бүр сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулгаж хөрөнгийн үлдэгдэл бүрийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах	Агуулахын бүртгэлээр	Г, Х
	4.3.Няравын агуулахын үлдэгдэлд гэнэтийн тооллого хийх	Зөрчилгүй ажиллах	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
	5.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг	Х,Г

	бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
	5.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв		Х,Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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
	5.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,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.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11.Хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.14.Ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.15. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.16.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт,	Оролцооны хувиар	Т,Г	

	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	5.18.Шаардлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах	Орлон ажиллах	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	5.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	5.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	5.24.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	5.25.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Үнэнч шударга</li> <li>• Ачаалал даах чадвартай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай</li> </ul>
--	---

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер , ахлах нягтлан бодогч

1	2
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нярав-2</li> </ul>	<p>Бусад харилцах субъект:  <u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд</li> <li>• Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох байгууллагууд</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ</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:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны албан хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу явуулах, албаны тэмдэг, бүртгэлийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудсын ашиглалтыг хариуцан ажиллах
- 2.Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах
- 3.Тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт гаргах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах

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

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

	2.6.Хүний нөөцтэй холбогдолтой бүх төрлийн судалгаа гаргах		Г, Х
	2.7.Байгууллагын хүний нөөцийн программд албаны ажилтнуудын талаарх баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж ажиллах	Программын баяжилт тухай бүр хийгдсэн байдлаар	Г, Х
	2.8.Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад санал өгөх, батлуулах	Тухайн албан тушаалын хүрээнд хийгдэж чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх	Г, Х
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.9.Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.10.Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.11.Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэгтгэх	Үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	2.12.Ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Ажилтнууд тасралт, хоцролтгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.13.Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Жилийн үр дүнг гаргасан байдлаар	Г, Х
	2.14.Конторын ажилтнуудын цаг бүртгэлийн тайланг 7 хоног гаргах	Байгууллагын үйл ажиллагааг доголдохгүй явагдах	Г, Х
	2.15.Жилийн ажлын үр дүнгээр олгох шагналт цалингийн нэрсийн жагсаал гаргаж батлуулах.	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолтыг үнэн зөв боловсруулах	Г
	2.16.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Г
	2.17.Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Ахмадуудтай уялдаа холбоотой ажиллах	Г
	2.18.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Гомдол саналгүй ажиллах	Г, Ш
	2.19.Албаны харъяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах	Хурлыг графикт хугацаанд нь хийлгэж хурлын	Г
	2.20.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		
	3.1.Албаны хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах,		

3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	хурлын тэмдэглэл хөтлөх	тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтлөх	
	3.2.Албаны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.3.Сар бүр ИТА-дын хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн авч, албаны даргаар үнэлгээ хийлгэж хугацаанд нь өгөх	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х
	3.4.Ажилтнуудын гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт хяналт тавих.	Бүртгэлийг тухай бүр хийлгэсэн байдлаар	Г, Х
1	2	3	4
	3.6.Үр дүнгийн сарын мэдээ гаргаж өгөх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв гаргасан байдлаар	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	4.4.Бичиг хэргийн стандартын талаар ИТА-дад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж хяналт тавих	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Т, Г
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Тухай бүр	Г
	4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	4.13. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.14.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.15.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;		Г
	4.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.18.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	4.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хүний нөөц, УХАТ-ын инженер, Хуульч, эрх зүйч	
Мэргэшил	Архив албан хэрэг хөтлөлт, Хүний нөөцийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагатай, Ажлын зохих туршлагатай	
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>Ажил төлөвлөх, зохион байгуулах</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> </ul>
	1	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдыг сонсох</li> <li>Харилцааны соёлтой</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>Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Албаны ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Сахиул-1  
Үйлчлэгч-1

Шууд байдлаар харилцах

- Захиргаа удирдлагын хэлтэс
- Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ

<p>ЗАХИРГАА      УДИРДЛАГЫН      ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>..... оны ... дугаар сарын ...</p>
--	---------------------------------------

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

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:

Улаанбаатар хотын усан хангамжийн төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу зохион байгуулж хэсгийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах</p> <p>2.Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр салбар шугамд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг зогсоох төлбөрт үйлчилгээг гүйцэтгэж зохих актыг бүрдүүлэх</p> <p>4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан албаны даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	Г
	1.2.Цэвэр усыг олборлох, боловсруулах, нөөцлөх, түгээх үйл ажиллагааны зураглалыг шинэчлэх, эрсдлийн үнэлгээ хийх, цэвэр ус түгээх шугамын ашиглалтын байдалд үнэлгээ өгөх, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, УАБТ-г хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцох	Шугамын зураглалын баяжилтын байдал, УАБТ-ний хэрэгжилтээр	Г
	1.3.Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтарч их ба урсгал засварын төлөвлөгөөг батлуулах, сар бүрийн календарьчилсан график гарган хэрэгжилтийг хангуулах	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.4.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, хяналт тавьж үр дүнг тооцох		
	1.5.Өдөр бүрийн ажлын мэдээг рапортоор оруулж, долоо хоногийн мэдээг гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г,Х
	1.6.Хэсгийн үйл ажиллагааны тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд нь гарган албаны ахлах инженерт өгөх		
	1.7.Засварын ажилд шаардлагатай хүн хүч, сэлбэг материал, машин механизмыг жагсаалтыг гаргаж бэлтгэлийг хангах	Бэлтгэл ажлыг хангасан байдал	Г,Х
	1.8.Засварын ажилд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн захиалгыг ХҮХ-т өгч бэлтгэлийг хангах		

	1.9.Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Ажлын цаг ашиглалтанд байдлаар	Г,Х
	1.10.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
1	2	3	4
1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1.10.Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хариуцлага тооцох санал гаргах	Тухайн албан тушаалын хүрээнд хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх	Г. Х
	1.11.Цалингийн санд багтаан хэсгийн ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон тогтвор суурьшилтай ажилласны шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Үр дүнгийн журмын хэрэгжилтээр	Г, Ш
	1.12.Дуудлагын нэгдсэн төв болон диспетчерийн дуудлагын дагуу хэсгийн ажилтнуудыг ажилд хуваарилан гаргаж холбогдох мэдээг өгөх	Дуудлагын дагуу ажилтнуудыг түргэн шуурхай ажилд хуваарилсан байдал	Г
	1.13.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан хэсэгтээ шуурхай зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавьж, тайлагнаж хариуцлага хүлээж ажиллах	Биелэлтийг журмын дагуу гаргасанаар	Г
	1.14.Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлын талаарх дуудлагыг 24 цагийн туршид авч шаардлагатай хүн хүч, сэлбэг хэрэгсэл, машин механизмын хамгаалах хэрэгслийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	Дуудлагыг хүлээн авсан барагдуулсан хугацаа, чанар гүйцэтгэлээр
2.2.Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтлийг хурдан шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах			
2.3.Хугацаа алдсан тохиолдолд шалтгааны талаар тайлбар гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх			
	2.4.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах,	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд	Г

	шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	орсон байдал	
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр салбар шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, засвар үйлчилгээний талаар захиалгыг хүлээн авч ХэҮА-ны холбогдох ажилтнуудтай хамтарч газар дээр нь очиж мэргэжлийн зөвлөмж зөвлөгөө өгч засварын ажлыг гүйцэтгэх эсэхийг тодорхойлох	Зөвлөгөө өгч, засварын ажил зохион байгуулж, гүйцэтгэсэн байдал	Г
1	2	3	4
3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	3.2.Төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх тохиолдолд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн бэлтгэл ажлыг хангуулах	Засварласан ажлын дагуу акт бичиж баримтжуулах	Г
	3.3.Төлбөрт үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэж үйлчилгээнд зарцуулагдсан шатахуун техник хэрэгсэл, хүн хүч, сэлбэг хэрэгсэл гагнуурын ажлын зардлыг акт үйлдэн ҮАХХ-т гаргаж өгөх		Г
4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1.Хэсгийн ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайлсан зааварчилгаа тогтмол өгч байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.2.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа ахлах инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		
	4.3.Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.4.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	4.5.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.7.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш

	4.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.9.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		Г,Х
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.10.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.11.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.12.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.13.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.14.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		Г,Х

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

зорилтын хүрээнд	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.10.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.		Х,Г
	5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн		Г

	захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	5.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	5.22.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
	5.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Гидрогеологи инженер, Сантехникийн инженер, УХАТ, ус цэвэрлэгээний инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх</li> </ul>	
1	2	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай.</li> <li>- Нягт нямбай байх</li> <li>- Хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЦУШ-ын техникч-3</li> <li>- ЦУШ-ын засварчин-51</li> <li>- Гагнуурчин-3</li> <li>- Насосчин-3</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Газрын дарга 2.Ерөнхий инженер 3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд 4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-ууд 5. Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> 1. Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид 2. Харилцагч байгууллагууд

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭ Г	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН	

<p>АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА            УДИРДЛАГЫН            ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>..... оны .... дугаар сарын ....</p>
--	---

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бохир усны шугамын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Ажлын хэвийн бус нөхцөл

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын ариутгах татуургын төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх, өргөлтийн насос станцуудын технологийн горим, тоног төхөөрөмжийн хэвийн гэмтлийг хугацаанд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Бохир усны шугам сүлжээний угаалга цэвэрлэгээг графикийн дагуу хийлгэх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах
- Бохир ус татан зайлуулах шугам сүлжээний их урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу хийх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах
- Бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, томоохон хэмжээний бөглөрөлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах
- Станцуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, техник технологийн горимийг мөрдүүлэн, график гаргаж үзлэг шалгалтыг биечлэн гүйцэтгэх
- Хэрэглэгчийн хүсэлтээр хэрэглэгчийн бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, засвар үйлчилгээ, угаалга цэвэрлэгээг хийж төлбөртэй үйлчилгээг хийх ажлыг зохион

байгуулах, 6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан албаны даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	.Х
	1.2.Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Цагийн үр бүтээлтэй байдалд хяналт тавин үр дүнг тооцсон байдлаар	Г.Х
	1.3.Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хариуцлага тооцох санал гаргах	Албан тушаалын хүрээнд хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүрэн тусгагдсан байх	Г.Х
	1.4.Цалингийн санд багтаан хэсгийн ажилтнуудын сарын үр дүнгийн болон удаан жилийн нэмэгдэл цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Дүрэм журмын дагуу зөрчилгүй ажиллах	Г.Х
	1.5.Төлөвлөгөөт засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, хяналт тавьж үр дүнг тооцох, холбогдох тайлан мэдээг гаргах	Төлөвлөгөөт ажлын хэрэгжилт, биелэлт гаргасан байдлаар	Г.Х
	1.6.Өдөр бүрийн ажлын мэдээг рапортоор оруулж, долоо хоногийн мэдээг гарган холбогдох ажилтанд өгөх	ХУТ-д ажлын мэдээг тогтмол өгч зөрчилгүй ажиллах	Г.Х
	1.7.Хэсгийн үйл ажиллагааны тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд нь гарган албаны ахлах инженерт өгөх	Хэсгийн тайланг тогтмол өгсөн байдал	Г

	1.8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан хэсэгтээ шуурхай зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавьж, тайлагнаж хариуцлага хүлээж ажиллах	Үүрэг даалгаврыг 7 хоногт 1 удаа хэсгийн хуралд танилцуулж, хэрэгжилтэнд дүгнэлт гаргасан байдлаар	Г
	1.9.Бохир усны шугам сүлжээний угаалга цэвэрлэгээ хийх график гарган батлуулах	Угаалга цэвэрлэгээг	Х
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.10.Батлагдсан графикийн дагуу угаалгын ажлыг чанартай гүйцэтгэх, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	хуваарийн дагуу хийж, тайлагнасан байх	
	1.11.Угаалга цэвэрлэгээ хийхэд шаардлагатай машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, хүн хүч, бараа материалын жагсаалтыг гарган бэлтгэлийг хангах	Бэлтгэл байдлыг бүрэн хангасан байдал	Г
	1.12.Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээ	2.1.Их урсгал засварын ажил хийхэд шаардлагатай машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, хүн хүч, бараа материал, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн жагсаалтыг гарган ХҮХ-т захиалга өгч бэлтгэлийг хангах	Засварт шаардлагатай бараа материалыг бэлтгэх	Г
	2.2.Батлагдсан графикийн дагуу засварын ажлыг чанартай гүйцэтгэх	Гүйцэтгэлээр	Г
	2.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, бөглөрөлийн мэдээллийг авч шаардлагатай машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, хүн хүч, бараа материал, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн ажлыг удирдан зохион байгуулж, бэлтгэл ажлыг хангасан байдлаар	Г
	3.2.Гэмтэл саатлын үеэр зам, гудамж талбайд хальсан бохир усыг соруулж зайлуулах, өвлийн улиралд мөстсөн хэсгийг цэвэрлэх,орчны халдваргүйжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх	Аваар гэмтлийн дараа халдваргүйжүүлт хийсэн байдлаар.	Г
	3.3.Бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтлийг шуурхай засварлаж, томоохон хэмжээий бөглөрлийг гаргаж, аваарийн байдлыг хэвийн болгох ажлыг зохион байгуулах	Гарсан гэмтлийг мэдээлж, үр дүнтэй арга хэмжээ авсан байдлаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Бохир усны өргөлтийн насос станцуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж дамжлага бүрт технологийн	Технологийн горимын дагуу зөрчилгүй	Г

	горим мөрдүүлж хэвийн ажиллагааг хангах	ажилласан байх	
	5.1.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр хэрэглэгчийн бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, засвар үйлчилгээ, угаалга цэвэрлэгээний захиалгыг дагуу Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албатай хамтран газар дээр нь очиж үзэн мэргэжлийн зөвлөмж өгч, ажлыг гүйцэтгэх эсэхийг тодорхойлох	Гэмтэл, засвар үйлчилгээг тодорхойлж, гүйцэтгэх байдлаар	Г
1	2	3	4
	5.2.Захиалгат ажлыг чанартай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах	Ажил зохион байгуулж, хэрэгжүүлэлтээр	Г, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.3.Гүйцэтгэсэн ажлыг тухайн хүсэлт гаргасан хэрэглэгчид хүлээлгэн өгч, акт үйлдэх	хэрэгжүүлэлтээр	Г,Ш
	5.4.Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу төлбөр тооцоог барагдуулах ажлыг Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албатай хамтран хэрэгжүүлсэн байдал	Барагдуулсан байдлаар	Г
	5.5.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г
	6.1.Хэсгийн ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайлсан зааварчилгаа тогтмол өгч байх	ХАБЭА-н дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
6.2.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа ахлах инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Оролцооны хувиар	Ш	
6.3.Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдсанаар	Г	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.4.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	6.5.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
	6.6.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
	6.7.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн	ХАБЭА-н	Г,Х,Ш

	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	зөрчилгүй ажилласан байдал	
	6.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
1	2	3	4
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	6.10.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	6.11.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	6.12.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
	6.13.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

	6.14.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авах		Г,Х
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	6.15.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	6.16.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	6.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	6.18.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
	6.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	6.21.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
	6.22.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах		Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник

	талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	
	6.23.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	7.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтанд хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	7.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	7.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	7.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	7.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г

	7.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	7.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	7.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд ажил хүлээлцэх журмыг баримтлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.13.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
	7.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.17.Ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай байх, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	7.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд	Г
	7.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
7.22.Ажил үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг	Г		

	нөлөөлөх нөхцөлд аюулгүй байдлын дүрэм, журамын дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	мөрдөх;	
	7.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Гидрогеологи, Сантехник, УХАТ, УХУЦ-ийн инженер		
Мэргэшил			
1	2		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын 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 нээлттэй ажил хэрэгч харилцааг бий болгох,</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай.</li> <li>- Нягт нямбай байх</li> <li>- Хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul>	

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. БУШ-ынтехникч-3</li> <li>2. БУШ-ынзасварчин-39</li> <li>3. Үйлчлэгч-1</li> <li>4. Тоног төхөөрөмжийн засварчин -2</li> <li>5. Сахиул - 2</li> </ol>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Газрын дарга</li> <li>2.Ерөнхий инженер</li> <li>3.ЗБН-н удирдлага, ИТА-ууд</li> </ol> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид</li> <li>2. Харилцагч байгууллагууд</li> </ol>

### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ

<p>ЗАХИРГАА            УДИРДЛАГЫН            ХЭЛТСИЙН  ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭ  Г</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН  АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА            УДИРДЛАГЫН            ХЭЛТСИЙН  МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны .... дугаар сарын .....</p>	<p>..... оны .... дугаар сарын .....</p>
---	--

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

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:

Улаанбаатар хотын усан хангамжийн төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикайн дагуу гүйцэтгэх
- Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах
- Хэрэглэгчийн хүсэлтээр салбар шугамд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг зогсоох төлбөрт үйлчилгээг гүйцэтгэж зохих актыг бүрдүүлэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

5.Бусад			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал сарын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	Г
	1.2.Их урсгал засварын ажлыг төлөвлөгөөний дагуу чанартай гүйцэтгэх	Засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.3.Засварын ажилд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн захиалгыг инженерт өгч бэлтгэлийг хангах	Засварын ажлын бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.4.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цэвэр усны шугам сүлжээн дээр гарсан гэмтэл, усны алдагдлын талаарх мэдээллийг авч шаардлагатай хүн хүч, сэлбэг хэрэгсэл, машин механизмын хамгаалах хэрэгслийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	Гэмтлийн дагуу бэлтгэл ажлыг хангаж, гүйцэтгэсэн байдлаар	Г
	2.2.Цэвэр усны шугам сүлжээн дээр гарсан гэмтлийг хурдан шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах хугацаа алдсан тохиолдолд шалтгааны тайлбар шалтгааныг тодруулах		
	2.3.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр салбар шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, засвар үйлчилгээний талаар захиалгыг хүлээн авч ХэҮА-ны холбогдох ажилтнуудтай хамтарч газар дээр нь очиж мэргэжлийн зөвлөмж зөвлөгөө өгч засварын ажлыг гүйцэтгэх эсэхийг тодорхойлох	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу засварын ажил гүйцэтгэсэн хугацаа чанараар	Г
	2.4.Төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх тохиолдолд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг бэлтгэл ажлыг хангуулах.		
	2.5.Төлбөрт үйлчилгээнд зарцуулагдсан шатахуун техник хэрэгсэл, хүн хүч, сэлбэг хэрэгсэл гагнуурын ажлын зардлыг тооцон ЦУШ-ын инженер болон ахлах инженерт өгөх		
	2.6.Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны	Программд	Г

1	мэдээллийн системийн /XXXMC/	зөрчилгүй	4
2	3	4	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	программ дээр акт үйлдэж, холбогдох гарын үсгийг зуруулан ажиллах	ажилласан байх	Г
	2.7.Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Гэнэтийн осол, гэмтэл гарсан үед удирдлагад шуурхай мэдээлэх, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах	Аваар ослыг цаг алдалгүй барагдуулсан байдлаар	Г
	3.2.Гарсан гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн горимд оруулах		Г
	3.3.Аваарийн гэмтлийн шалтгааныг тодорхойлж үнэлэлт дүгнэлт өгч урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Ш
	3.4.Гэнэтийн осол аваарийн үед шаардлагатай хүн хүч болон машин механизм, сэлбэг материалаар хангуулах	Бэлтгэл ажлын хангалтаар	Т,Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгааг ажилчдадаа өдөр тутам өгч ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмын зөрчилгүй ажиллах, зааварчилгааг өгсөн байдал	Г,Ш
	4.2.Хэрэгтэй тоноглол галын хор гидрантыг зохих журмын дагуу байрлуулах		Г,Ш
	4.3.Байгууллагаас болон албанаас зохион байгуулсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдах		Г,Ш
	4.4.ХАБЭА-тай холбоотой санал хүсэлтээ албаны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх		Г,Ш
	4.5.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	4.6.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.7.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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.8.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		Г,Х,Ш

	хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.9.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.11.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.12.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.13.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.14.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.15.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		Г,Х

	бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.16.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.17.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.19.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.21.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.22.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.23.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
4.24.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж,	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг	Г

	гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтанд суусан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.13.Ажлын байранд хариуцсан эд	Эд хөрөнгийн	Г

	хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн	хариуцлагатай байдлын	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	5.22.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
5.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Г		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуурга, Гидрогеологи, УХУЦ, Сантехникийн инженер	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Ачаалал даах чадвартай - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид - Байгууллагын нууц хадгалах	
1		
2		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	- Харилцааны өндөр соёлтой - Ажил зохион байгуулах - Хэлэлцэх зөвшилцөх - Түргэн шуурхай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА инженер, ЦУШ-ын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. Цэвэр усны шугамын засварчин 2. Насосчин 3. Гагнуурчин	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Албаны дарга - Ахлах инженер - ИТА нар <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> - Орон сууцны компани - ЗАА-ны Инженерийн байгууламж - Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	

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

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын ариутгах татуургын төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж гарсан гэмтлийг хугацаанд нь засварлах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хавар намрын шугам угаалгын ажлыг урьдчилан төлөвлөж шаардлагатай материалыг хангаж угаалгыг графикайн дагуу чанартай зохион байгуулах
2. Жил бүрийн их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд засвар үйлчилгээний талаар төлөвлөж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Шугам хоолойд аваар осол гарсан үед түргэн шуурхай засварлаж, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах
4. Станцуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, техник технологийн горимийг мөрдүүлэн, график гаргаж үзлэг шалгалтыг биечлэн гүйцэтгэх

5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_wbq7aoihfrqnnnewuzgowgpsux.docx

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал сарын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөө гаргаж, тайлагнасан байдлаар	Г
	1.2.Батлагдсан графикийн дагуу хавар намрын шугам угаалгын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн хариуцсан хэсгийн инженерт мэдээлсэн байх	Тухайн ажил хяналт тавин тайлагнасан байх	Г
	1.3.Шугамын угаалга цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах	Хяналт тавьж ажилласан байдал	Г
	1.14.Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Их болон урсгал засварын ажлыг зохион байгуулж, чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх	Засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Г
	2.2.Өдөр тутам хийсэн ажлаа харицсан инженерт тайлагнах	Тайлагнасан байдал	Г
	2.3.Шаардлагатай хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг хариуцсан инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, АШБ-ын гүйцэтгэл	Г
	2.4.Шаардлагатай машин механизм, сэлбэг материалын жагсаалт гаргаж бэлэн болгох	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
	2.5.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Аваар ослыг цаг алдалгүй барагдуулсан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Гэнэтийн осол, гэмтэл гарсан үед удирдлагад шуурхай мэдээлэх, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах	Аваар ослыг цаг алдалгүй барагдуулсан байдлаар	Г
	3.2.Шугамын бөглөрөл гэмтлийг цаг алдалгүй олж тогтоох		

	3.3.Гарсан гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн горимд оруулах		
	3.4.Аваарийн гэмтлийн шалтгааныг тодорхойлж үнэлэлт дүгнэлт өгч урьдчилан сэргийлж ажиллах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.5.Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны мэдээллийн системийн /XXXМС/ программ дээр акт үйлдэж, холбогдох гарын үсгийг зуруулан ажиллах	Программд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6.Гэнэтийн осол аваарийн үед шаардлагатай хүн хүч болон машин механизм, сэлбэг материалаар хангуулах	Бэлтгэл ажлын хангалтаар	Т,Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Бохир усны өргөлтийн насос станцуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж дамжлага бүрт технологийн горим мөрдүүлж хэвийн ажиллагааг хангах	Технологийн горимын дагуу зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5 дугаар зорил-тын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгааг ажилтнуудад өгч анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зуруулж байх	ХАБЭА-н 1-р зааварчилгааг ажилчидад өгөх	Г
	5.2.ХАБЭА-н 1-р шатны хяналтыг хангаж ажиллах, авсан арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хариуцсан инженерт мэдээллэх	Өдөр тутмын зааварчилгааг тогтмол өгч, гарч болзошгүй байдлаас урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г,Х
	5.3.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа хариуцсан инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	Оролцооны хувиар	Г,Х
	5.4.Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдаснаар	Г
	5.5.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	5.6.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	5.7.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х

	өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
	5.8.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн		Г,Х,Ш
1	2	3	4
5 дугаар зорил-тын хүрээнд	шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	5.9.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	5.10.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
	5.11.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	5.12.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	5.13.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
5.14.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	Г,Х		

	эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	5.15.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж		Г,Х
1	2	3	4
5 дугаар зорил-тын хүрээнд	урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.16.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.17.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	5.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.19.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.21.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.22.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		Г,Х

	урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		
	5.23.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
1	2	3	4
	5.24.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорил-тын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтанд суусан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	Г
	6.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр		Х,Г

	байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	6.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.19.Байгууллага болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд	Хөдөлмөрийн	Г

	мөрдөх; 6.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм,	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.22.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
	6.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Оролцооны хувиар	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ инженер	
Мэргэшил	УХАТ-ын чиглэлээр мэрэгшсэн	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх</li> <li>- Тухайн салбарын техник технологийн зохих мэдлэгтэй</li> </ul>	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> <li>- Бусдыг сонсох чадвартай</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА инженер, БУШ-ын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
1	2
Бохир усны шугамын засварчид БУӨНСтанцын машинч – 2 Тоног төхөөрөмжийн засварчин – 2 Сахиул үйлчлэгч- 2	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> - Албаны дарга - Ахлах инженер - ИТА нар <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> - Орон сууцны компани - ЗАА-ны Инженерийн байгууламж - Бусад

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны .... дугаар сарын .....	..... оны .... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Бохир усны төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахын тулд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж гарсан гэмтлийг цаг хугацаанд нь чанартай засварлаж хэвийн горимд оруулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх
2. Хавар, намар, баярын өдрүүдийн шугам угаалгыг инженер, техникчийн удирдлагын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм

журмыг чанд мөрдөж ажиллах  
4.Бусад зорилтын хүрээнд

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_6sbyseta4ab63piz64a2mxj3dt.docx

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их болон урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэсэн чанар, хугацаа	Г
	1.2.Бохир усны шугам хоолойн гэнэтийн осол гэмтлийн үед түргэн шуурхай засварлаж холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Гэмтлийг хурдан шуурхай, чанартай засварласан байдлаар	Г,Ш
	1.3.Шугамын тунаа бөглөрөлтийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай засварлах		
	1.4.Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг хариуцсан техникчид хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдал	Т,Г
	1.5.Гэмтэл зөрчил илэрсэн даруйд ахлах инженер болон инженерт яаралтай мэдэгдэх	Шуурхай мэдэгдсэн байдал	Г
	1.6.Шугам эргэлтийн мэдээний дэвтэрт үнэн зөв тэмдэглэл хийх, тагны бүрэн бүтэн байдал болон шугамын хамгаалалтын бүсийн дэглэм зөрчсөн тохиолдолд нэн даруй мэдээллэх	Тухайн өдөрт хийгдсэн ажлыг бичсэн байх, бичиж мэдээллэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хавар намрын шугам угаалгыг графикт хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн дуусгах	Ажлыг хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал хувиар	Г
	2.2.Бохир усны шугамын худгийг лайдаж, зараа татаж засвар үйлчилгээ цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх		
	2.3.Бохир усны шугам, худагт засвар үйлчилгээ хийсэн тухай хариуцсан техникчид мэдээлж анхан шатны бүртгэлд үнэн зөв тэмдэглүүлэх	Гүйцэтгэсэн засвар үйлчилгээний талаархи мэдээллийг бүртгэх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан	ХАБЭА болон холбогдох дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г

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

	ажил үүргийг дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх			
1	2	3	4	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.12.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г	
	3.13.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г	
	3.14.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г	
	3.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г	
	3.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г	
	3.17.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г	
	3.18.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	Бусад зорилтын хүрээнд		4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн

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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
---	---

Боловсрол		– Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		– Сантехникийн засварчин
Мэргэшил		
Туршлага		-Уг мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай
1		2
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</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>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Харьцааны соёлтой</li> <li>– Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нягт нямбай</li> <li>– Түргэн шуурхай</li> <li>– Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> <li>– Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: БУШ-ын ахлах инженер, БУШ-ын инженер, БУШ-ын техникч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- 1.Албаны дарга
- 2.Албаны ахлах инженер
- 3.ХАБЭА-н инженер
- 4.Хариуцсан инженер, техникч
- 5.Албаны ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР

.....Б.БАЯРБИЛЭГ

.....М.ДАШДОНДОГ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

<p>.....Я.АРИУНТУЯА</p> <p>.... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>.... оны .... дугаар сарын ....</p>
--	--

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

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:

Цэвэр усны төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахын тулд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж гарсан гэмтэл саатлыг цаг хугацаанд нь чанартай засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэх
- 2.Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах
- 4.Бусад зорилтын хүрээнд

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_idiafp2po6vnbcz3dlxexnv26t.docx

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.Батлагдсан графикын дагуу байгууллагын шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их ба урсгал засварын ажлын чанар гүйцэтгэлээр	Г
	1.2.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар хариуцсан инженер, техникчид танилцуулах, тэмдэглэл хөтлөх		
	1.3.Хэрэглэгчийн салбар шугам сүлжээнд хийгдэх төлбөрт үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх		
	1.4.Гарч болзошгүй аваар ослын үед дуудахад бэлэн байх	Дуудлагын барагдуулалт	Г
	1.5.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх	Ажлын байранд ирсэн ирцээр	Г
	2.2.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	Засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлаган доор ажил үйлчилгээг явуулах		
	2.4.Цэвэр усны шугам сүлжээн дээр гарсан гэмтэл, усны алдагдлын засварлаж зогсоох		
3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан		Г	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	ХАБЭА болон холбогдох дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	
	3.2.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	3.3.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		Г
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.6.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.7.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.8.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.9.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.10.Ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын		Г

	<p>аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p> <p>3.11.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p>		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.12.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</p>	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	<p>3.13.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах</p>		Г
	<p>3.14.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p>		Г
	<p>3.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p>		Г
	<p>3.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p>		Г
	<p>3.17.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс</p>		Г

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

4.11.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
---	------------------	-----

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин,	
1	2	
Мэргэшил		
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, ЦУШ-н инженер, техникч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны дарга 2.Албаны ахлах инженер 3.ХАБЭА-н инженер 4.Хариуцсан инженер, техникч 5.Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> 1.Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН	

АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР

.....М.ДАШДОНДОГ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

.....Я.АРИУНТУЯА

.... 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:

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан,  
Ажлын байрны зэрэг VI

Ажлын цаг:

Ажлын 8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар  
ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Цэвэрлэх байгууламжийн албаны үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор станц цэг салбаруудын насос, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, засвар хийх

Албан тушаалын зорилт:

1. Бохир усны өргөлтийн насос станцын тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ засвар хийх
2. Холбогдох удирдах ажилтнуудын шууд удирдлаган доор заасан ажлыг тодорхой хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх
3. Насос, тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд осол аваар, гэмтэл саатал гарахаас урьдчилан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж байх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

1	2	3	4
/srv/doc2pdf/var/files/upload_vy4x66hunnnowdzgomzpwfpjv2.docx			
1	2	3	4
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Станц цэг салбаруудын насос, тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хянах хэмжих хэрэгсэлийн хэвийн найдвартай ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах	Хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	1.2.Тоног төхөөрөмжийн их ба урсгал засварын графикт ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Засварын ажлын гүйцэтгэл, хугацаа чанар	Г
	1.3.Гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай, чанартай засвар үйлчилгээ хийж барагдуулах	Гарсан гэмтлийн барагдуулалт хугацаа, чанар	Г
	1.4.Технологийн горимыг чанд баримтлан ажиллах.	Горимын дагуу ажилласан байдал	Г
	1.5.Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг багаж хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Багаж хэрэгсэлийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албаны ахлах инженер болон хариуцсан ИТА-уудаас өгөгдсөн үүрэгт ажлуудыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.2.Өдөр бүр хийгдсэн ажлынхаа тухай мэдээллийг хариуцсан техникчид мэдээлж үнэн зөв бичүүлж байх	Ажлын дэвтэрт бичсэнээр	Г
	2.3.Тоног төхөөрөмжинд хийгдсэн их ба урсгал засвар, засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийж байх	Үйлчилгээ хийсэн тухай бүрийг техник ашиглалтын дэвтэрт тэмдэглэсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Станц цэг салбаруудын насос тоног төхөөрөмж, шугам хоолойн осол аваар, гэмтэл саатал гарахаас урьдчилсан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг графикийн дагуу тогтмол хийх	Тоног төхөөрөмжийн нормын дагуу тогтмол үзлэг хийсэн паспортын хөтлөлтөөр	Г
	3.2.Насос тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд гарсан осол аваар, гэмтэл сааталыг түргэн шуурхай засварлаж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах		Г,Х,
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г

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

	гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Оролцооны хувиар	
	4.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г

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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин,

		Мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
1		2
Мэргэшил		Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх
Туршлага		Ажлын зохих дадлага туршлагатай Мэргэжлээрээ 1 жил ажилласан
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</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> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, БУШ инженер, техникч

1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны дарга 2.Албаны ахлах инженер 3.Хариуцсан инженер, техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> 4.Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДОГ	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА	
.... оны .... дугаар сарын ....	.... оны .... дугаар сарын ....

--	--

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны техникч

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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

1	2	3	4
/srv/doc2pdf/var/files/upload_47xo5rcgdukcdbk2pntivwy7rx.docx			
1	2	3	4
			Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах, гүйцэтгэх ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах	Хариуцсан станц цэг салбарын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангагдсан байх	Г
	1.2.Хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг төлөвлөх	Их болон урсгал засварыг төлөвлөж, ажлын тоо хэмжээг үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	1.3.Хариуцсан станц цэг салбарын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх, хяналт тавин ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.4.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх	Графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	Г
	1.5.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.6.Сар бүрийн заалтыг нэгтгэж шахсан устай харьцуулж, 1м3 ус олборлох цахилгаанд хяналт тавих, холбогдох мэдээг станцын инженерт тайлагнаж, зөвшөөрөлгүй ААН-д тог өгөхгүй ажиллах	Станцын цахилгаан зарцуулалтад хяналт тавьсан байдал	Х
	1.7.Хариуцсан станц цэг салбарын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг цаг хугацаанд нь нэгтгэн ҮАТАХ-н цахилгаан ашиглалтын инженерт өгөх	Тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авч мэдээлсэн байдал	Г
	1.8. Нэг болон Хоёрдугаар өргөгчийн тоног төхөөрөмжид сар бүр үзлэг	Үзлэг үйлчилгээний	Г

	үйлчилгээ хийж, хөдөлгүүрийн эсэргүүцэл хэмжсэн хэмжилтийг албанд нэгтгэж өгөх	мэдээг тайлагнасан байдал	
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.9.Цахилгааны эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд шалгаж гэмтлийг тодорхойлох, засварлах	Зөрчлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал	Г
	1.10.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг холбогдох алба хэлтэст захиалах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11.Үзлэг үйлчилгээ болон, урсгал болон их засвар хийсэн мэдээг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, холбогдох акт бичиг баримтыг бүрдүүлэх	Хийгдсэн ажлын мэдээг холбогдох ажилтнуудад мэдээлсэн байдал	Г
	1.12.Хариуцсан станц цэг салбаруудын цахилгааны хэрэглээний сар бүрийн заалтыг нэгтгэж шахсан устай харьцуулж, 1м3 ус олборлох цахилгаанд хяналт тавих, төлөвлөгдсөн цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэн ажиллах, ААН айл өрхийг албаны цахилгааны инженерийн зөвшөөрөлгүй цахилгаанаар хангахгүй байх	Цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим зарцуулсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах	Үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажилласан байдал	Г
	2.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.3.Удирдлагад буй ажилчдыг өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдал	Г
	2.4.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
	2.5.Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед тухай бүр биечлэн заавар зөвлөгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны болон ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.6.Цахилгаанчдын өдөр тутмын ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргаж цахилгааны инженерт мэдээллэх	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, мэдээлсэн байдал	Г

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

	учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм,		
	зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг		Г,Х	

	нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.15.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.18.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г

	4.4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг сайжрах	Х,Г
	4.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт	Х,Г
	4.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
	4.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г
	4.22.Замд талбай дээр хийгдсэн худгийн засварын нөхөн сэргээлтийг хийхэд зам давтагч, зам зүсэгч, зас индүүдэгч нарыг хариуцан ажиллуулж засвар үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Цахилгааны инженер	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>	
1	2	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан 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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>• Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>• Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>• Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цахилгаанчин-3</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Албаны ахлах инженер</li> <li>• Албаны цахилгааны инженер</li> <li>• Холбогдох ИТА болон ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн</li> </ul>

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА      УДИРДЛАГЫН      ХЭЛТСИЙН	ШУГАМЫН      АШИГЛАЛТ,      УГСРАЛТ

<p>МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР</p> <p>.....М.ДАШДОНДОГ</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ                   БИЧИГ                   ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА</p> <p>.... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p>.....Б.БАЯРБИЛЭГ</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:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх
2. Цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах
4. Бусад зорилтын хүрээнд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан станц, цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажилласанаар	Г
	1.2.Станц цэг салбарт гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, хариуцсан инженерт мэдээлж, түргэн шуурхай засварлах	Гарсан цахилгааны гэмтлийг түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	1.3.Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа инженер, техникчид мэдээлэх	Үүрэг даалгаврыг биелэлтээр	Г
	1.4.Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авах	Тоолуурын заалтыг хугацаанд өгсөнөөр	Г
	1.5.Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Үзлэг, үйлчилгээг хийсэн засварын ажлын чанар гүйцэтгэлээр	Г
	1.6.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг хийж гүйцэтгэх		
	1.7.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	1.8.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээний үед холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Төлөвлөгөөт хамтарсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.9.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлагын дагуу хэмжилт хийх		
	1.10.Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Тоног төхөөрөмжид сар бүр үзлэг үйлчилгээ хийснээр	Г
	1.11.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах,	Шаардлагатай сэлбэг материал, багаж хэрэгслээр	Г

1	шийдвэрлүүлэх 2	хангагдсан байх 3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр бүрийн хийсэн ажлын мэдээг цахилгааны инженерт мэдээллэх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	2.2.Тухайн өдөр хийсэн ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр дүгнүүлэх	Хийж гүйцэтгэсэн ажлаа дүгнүүлсэн байх	Г
	2.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах	Хэвийн ажиллагааг хянаж түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	2.3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх	Хугацаа алдалгүй мэдээлсэн байдал	Г
	2.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Хугацаа алдалгүй уламжилж байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.5.Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журамд заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон		Г

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

	гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.7. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын зохих дадлага туршлагатай</li> <li>- Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан</li> </ul>	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</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>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Бүх ИТА-нууд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны ИТА-нууд 2.Станцын инженер 3.Станцын техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭ Г
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДО Г	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯ А	
.... оны .... дугаар сарын ....	.... оны .... дугаар сарын ....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилт:

Насос, тоног төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж шаардлагатай үед ажиллуулах, цэвэр усны магистраль шугам сүлжээний их ба урсгал засвар, угсралтын ажлыг гүйцэтгэх, зөрчил гэмтлийг шуурхай засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэр усны шугам сүлжээний засвар үйлчилгээний үед хэрэглэгдэх ус сорох насосуудын бэлэн байдлыг ханган ажиллах
- 2.Насос тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилтийг үнэн зөв гаргацтай бичих хийх,
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

## 4.Бусад зорилтын хүрээнд

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_uv3o6wbkb6efcfzyflsd6k74t2.docx

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 шугам сүлжээний гэмтэл, засварын ажилд насосыг бэлэн байдалд байлган ажиллуулах	Бэлэн байдал,ажлын оролцоогоор	Г
	1.2.Шугам сүлжээний засвар их ба урсгал засварын графикийн дагуу гүйцэтгэх	Засварын ажлын гүйцэтгэл, чанар	Г
	1.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах түргэн шуурхай ажиллах		
	1.4.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтлөх	Г
	1.5.Ажил үйлчилгээ хийхэд зарцуулсан шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны өр, төлбөргүй ажиллах	Шатахууныг зориулалтын дагуу зөрчилгүй ашиглах	Г
	1.6.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалт хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр бүр хийгдсэн ажлынхаа тухай мэдээллийг инженер, техникчид мэдээлж үнэн зөв бичүүлж байх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	2.2.Тоног төхөөрөмжинд хийгдсэн их ба урсгал засвар, засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийж байх	Техник ашиглалтын паспортонд үнэн зөв, гаргацтай бичиж тэмдэглэсэн байдал	Г
	2.3.Насос тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх		Г
	2.4.Насос тоног төхөөрөмжинд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Хугацаа алдалгүй мэдээлсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан	ХАБЭА-н дүрэм журмыг	Г

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

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

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Тусгай дунд түүнээс дээш боловсролтой	
1	2	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	- Ажлын зохих дадлага туршлагатай - Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан	
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах - Ажлын ачаалал даах - Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Цэвэр усны шугамын техникч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1.Албаны ахлах инженер

2.Хариуцсан инженер, техникч

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДОГ	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Я.АРИУНТУЯА	
.... оны .... дугаар сарын ....	..... оны .... дугаар сарын .....

--	--

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гагнуурчин

Мэргэжлийн ажилчин,  
Ажлын байрны зэрэг VI

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8/40 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хортой

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар  
ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Станц цэг салбаруудын цэвэр усны шугам сүлжээний ашиглалтын явцад гарсан гэмтлийг засварлаж их ба урсгал засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
- 2.Цахилгаан ба хийн гагнуурын аппарат тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийн гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах
- 4.Бусад зорилтын хүрээнд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид гарсан гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд хариуцсан инженер, техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах	Зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажилласан байдал	Г
	1.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаварын биелэлтээр	Г
	1.3.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
	1.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх	Зөвшөөрөлгүй ажил хийж гүйцэтгэхгүй байх	Г
	1.5.Сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулах	Сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулсан байдал	Г
	1.6.Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Нарядад заагдсан ажлаас өмнө тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг заавал шалгасан байх	Г
	2.2.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол шалгах	Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны техник ашиглалтын дэвтэр хөтөлсөн байх	Г
	2.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах;	Аваар, гэмтэл саатлын үед гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	2.4.Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
3 дугаар	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох	ХАБЭА-н дүрэм	Г

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

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

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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
---	---

Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Хийн ба цахилгаан гагнуурчин Мэргэжлийн 4-р зэрэгтэй
1		2
Мэргэшил		Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн
Туршлага		- Тоног төхөрөөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг - Мэргэжлээрээ 1 дээш жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Ажлын ачаалал даах - Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хариуцсан инженер, Техникч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1.Албаны ахлах инженер

2.Хариуцсан инженер, техникч

Шууд бус байдлаар харилцах

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР  
.....М.ДАШДОНДОГ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА

.....Б.БАЯРБИЛЭГ

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

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор насос, мотор, тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хянах хэмжих хэрэгслийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээг хийх

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан станцын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, насос, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавих
- 2.Технологийн горимыг чанд баримтлан ажиллах
- 3.Тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хэмжих хянах хэрэгсэлд гарсан гэмтэл, саатлыг шуурхай мэдээлж засварлуулах
- 4.Анхан шатны бүртгэл маягыг үнэн зөв хөтлөж ажлын байр, станцын орчныг эмх цэгцтэй байлган цэвэрлэгээг тогтмол хийх
- 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын тусгай хувцас, багаж хэрэгслийг зааврын

дагуу ариг гамтай хэрэглэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_r5dqwalari/nmbzloel27mhqls5.docx

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.Насос тоног төхөөрөмж, тоноглолын цахилгаан, автомат ажиллагаа, хянах хэмжих хэрэгсэлд цаг тутамд хяналт тавих	Хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байх	Г
	1.2..Ажиллах хугацаанд насос тоног төхөөрөмжийг цаг тутам биечлэн шалгаж үзлэг хийх, гэмтэл доголдол илэрсэн үед хариуцсан инженерт мэдээлэх, засварлуулах	Цаг тутам шалгаж үзлэг хийснээр	Г
	1.3.Ажилласан насос тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг, шахсан ус, зарцуулсан цахилгаан болон засвар үйлчилгээний мэдээг анхан шатны бүртгэл маягтуудад хөтлөлтийг тухай бүрт хийх	Анхан шатны бүртгэл маягтууд хөтлөлсөн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Технологи горимыг зааврын дагуу чанд мөрдөж шаардлагатай мэдээг тухай бүрт мэдээний дэвтэрт тэмдэглэх	Мэдээний дэвтэрт тэмдэглэсэнээр	Г
	2.2.Технологийн горимыг чанд мөрдөн баталсан горимын дагуу насос, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах	Горимын дагуу насос, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулсан байдал	Г
	2.3.Станц хариуцсан техникчийн удирдлаган дор насос, тунгаагуурыг зогсоож явуулах	Г	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, хянах хэмжих хэрэгсэлд гэмтэл гарсан тохиолдолд түргэн шуурхай техникчид мэдээлэх	Хариуцсан техникчид мэдээллэсэн байдал	Г
	3.2.Насос болон тунгаагуурын удирдлагын шитэнд алдаа заах, гэмтэл гарсан үед мэдээлэл алдааг бичиж тэмдэглэх	Мэдээлэл алдааг бичиж тэмдэглэж баримтжуулах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ажлын байранд тогтмол их болон чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийж ариутгалын бодисоор ариутгах	Ажлын байрны эмх цэгц, багаж хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.2.Засварын ажил гүйцэтгэсний дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, эд материалыг дор бүр нь эмх цэгцтэй хурааж цэвэрлэх		
	4.3.Тоног төхөөрөмжийн ажилласан цагийг үнэн зөв цэвэр бичиж тэмдэглэн	Удирдлагыг мэдээллээр	Г

	сарын эхний өдөр дүнг нэгтгэж хариуцсан инженерт танилцуулах	хангасан байдал	
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.4.Ажиллах хугацаанд гарсан гэмтэл саатал, хийгдсэн засвар үйлчилгээг мэдээний дэвтэрт үнэн зөв, тодорхой бичиж ажиллах	Мэдээлэл алдааг бичиж тэмдэглэж баримтжуулах	Г
	4.5.Станцын тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаарх ажлыг техник ашиглалтын паспортанд цаг тухай бүрт нь бичиж тэмдэглэх	Техник ашиглалтын паспортыг үнэн зөв хөтөлсөн байх	Г
	4.6.Насос, тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг болон засвар үйлчилгээг 65-р маягтад гаргацтай үнэн зөв бичиж тэмдэглэх	65-р маягтыг үнэн зөв, тогтмол хөтлөх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	5.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		Г
	5.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	5.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.5.Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журамд заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	5.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	5.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	5.8.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд		Г

	бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	5.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах	Г
	5.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	5.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	5.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	5.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд		Г

	заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	5.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.6.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
	6.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	6.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой, Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</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>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Цэвэр усны шугамын техникч

1	2
---	---

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны дарга 2.Албаны ахлах инженер 3.Хариуцсан инженер, техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДО Г  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА  .... оны .... дугаар сарын ....	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭ Г  .... 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:

Өргөлтийн насос станцын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, насос станцын эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Насос станцын байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж зэрэг хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах
3. Бусад зорилтын хүрээнд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т,
1	2	3	4

1	2	3	4
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан насос станцын байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, зөрчилгүй ажиллах	Г
	1.2.Хариуцсан насос станц, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах		
	1.3.Насос станцын байр, хамгаалалтын хашаа, орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажлын байрны цэвэрхэн эмх цэгцтэй байх	Г
	1.4.Станцын эд хөрөнгө болон үйл ажиллагааны талаар хариуцсан техникчид мэдэгдэн тэмдэглэл хөтлөх	Станцын хэвийн ажиллагааг хангах	Г
	1.5.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Цаг ашиглалтын хувиар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	Хууль дүрэм, журам, шаардлага стандарт мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	2.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах,	Г
	2.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэх		
2.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул			

	эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	арилгах	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.8.Өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	2.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	2.13. ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээллэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.15.Ажил үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд харьяалах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу		Г

	шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	2.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	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
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангах	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	Хүлээлгэж өгсөн ажил	Г	

1	2	3	4
	ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	албажсан байдал	
Бусад зорилтын хүрээнд	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	Т,Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын зохих дадлага туршлагатай</li> <li>- Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан</li> </ul>	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</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>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Бүх ИТА-нууд

1	2
---	---

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны ИТА-нууд 2.Станцын инженер 3.Станцын техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДОГ  ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯ А  .... оны .... дугаар сарын ....	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭ Г  .... 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

Насос станцын хашаан доторхи эд хөрөнгө, складны бүрэн бүтэн байдлыг ханган, өмч хөрөнгө материалыг гэмт халдлага, аюул гамшигаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах.

Албан тушаалын зорилт

1. Холбогдох хууль дүрмийн хүрээнд хариуцсан объектын өмч хөрөнгө, үнэт зүйлсийг осол аюул, элдэв халдлагаас сэргийлэх, хамгаалах
2. Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг чанд мөрдөж ажиллах
3. Бусад зорилтын хүрээнд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1	2	3	4

1	2	3	4
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хамгаалж буй объектын эд хөрөнгө, барилга байгууламж болон хариуцах бусад эд зүйлс лац, ломбо зэргийг нэг бүрчлэн үзэж шалган ажил хүлээлцэх	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, зөрчилгүй байх	Г
	1.2.Сахиул нь хамгаалж буй объектоо элдэв халдлага, аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, зөрчил илрүүлэх, сонор сэрэмжтэй хамгаалж ажиллах		
	1.3.Хариуцсан объектуудыг цаг тутам шалган, тогтмол хяналт тавьж ажиллах		
	1.4.Байр объектоо орхих, манааны ажилд холбогдолгүй ажил хийх, тоглох согтууруулах ундаа хэрэглэх, буу зэвсгээ бусдад шилжүүлэх, объектод зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн хамгаалалтанд байгаа объектыг бусдад шилжүүлэхгүй байх	Хувь хүний сахилга бат, үүрэг даалгавраа хэрхэн гүйцэтгэж байгаа байдал.	Г
	1.5.Сахиул нь хамгаалалтанд байгаа объектоо гал усны болон бусад аюул осол, гэмт халдлагаас сэргийлэн хамгаалах шаардлага бүхий холбогдох арга хэмжээг биечлэн авахаас гадна зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох цагдаа, хамгаалалтын байгууллага болон байгууллагын удирлага, диспетчерт нэн даруй мэдэгдэж туслалцаа авах.	Аюул осол, гэмт халдлага гарсан үед авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, хэрэгжилт, гарсан үр дүнгийн байдлаар	Г, Ш
	1.6.Хамгаалж буй объектийн бүсэд нэвтрэх тээврийн хэрэгсэлд хяналт тавьж, зөрчилтэй тээврийн хэрэгслийг нэвтрүүлэхийг хориглох.	Зөвшөөрөлгүй тээврийн хэрэгсэлийг нэвтрүүлэхгүй байх	Г
	1.7.Хамгаалж байгаа цэг салбарын хаалганы лац ломбоны бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, эргэж тойрох, элдэв халдлага аюул ослоос цаг ямагт сэрэмжлэн ажиллах	Хамгаалж буй эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.8.Хуулийн болон бусад холбогдох байгууллагаас хийсэн үзлэг шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж үр дүнг тайлагнах		
	1.9.Хариуцсан объект, байрыг гаднах цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж	Ажлын байрны эмх цэгц	Г

	ажиллах	хангагдсан байх	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.2 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	Холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, зааврыг чанд мөрдөж ажилласан байдлаар	Г
	2.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	2.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.8.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	2.9.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г

1	2	3	4
	2.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого	Г
	2.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах	Г
	2.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	2.17. Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр	Ажлын төлөвлөгөөний	Г

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	3.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	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
	3.12.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	Т,Г	

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
1	2

1		2
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага		Ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Бие бялдарын хөгжил сайтай</li> <li>- Сонор сэрэмжтэй</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Буу зэвсэг эзэмших чадвартай</li> <li>- Үнэнч шударга, өмч хөрөнгө хамгаалахтай холбоотой хууль, дүрмийн мэдлэгтэй</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учирсан аваар осол, гэмт халдлагат дүн шинжилгээ хийж, тохирох арга хэмжээг аван ажиллах чадвартай байх.</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Болж буй үйл явдалд тохируулан асуудал шийдвэрлэх чадвартай</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА инженер, БУШ инженер, техникч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны дарга
2. Албаны ахлах инженер
3. Холбогдох ИТА

Шууд бус байдлаар харилцах

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР.....М.ДАШДОНДОГ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА

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

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Хариуцсан өрөө тасалгаа болон эд хогшил, зам талбайг цэвэрлэх, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албаны гадна талбай болон өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийж, цэвэр таатай орчин бүрдүүлж ажиллах
- 2.Ажлын тусгай хувцас, багаж хэрэгслийг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4
/srv/doc2pdf/var/files/upload_5uf2pj7gwepdtofguhp3jibpmg.docx			
1	2	3	4
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан өрөө тасалгаанд, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийх	Цэвэрлэгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.2.Өөрийн хариуцсан тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикын дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх	Орчны цэвэрлэгээ хийсэн байдлаар	Г
	1.3.Хариуцсан хэсгийн гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Хариуцсан хэсгийн гадна цэвэрлэгээг хэрхэн хийж байгаа байдлаар	Г
	1.4.Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх		
	1.5.Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах	Нормын дагуу цэвэрлэгээний материалыг хэтрүүлэхгүй байхаар	Г
	1.6.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх	Үүрэг даалгавар биелүүлж байгаа байдлаар	Г
	1.7.Ажилчдын хувцсыг 7 хоног бүр график гарган 2 удаа зориулалтын угаалгын машинаар угааж цэвэрлэх	Ажилчдын хувцсыг угааж байгаа байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Нормоор олгогдсон цэвэрлэгээний материалыг ариг гамтай хэрэглэж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Цэвэрлэгээний материалыг нормын дагуу хэрэглэснээр	Г
	2.2.Ажлын тусгай хувцас хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу өмсөж хэрэглэх	Ажлын хувцас хэрэглэж байгаа байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмын зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайлсан зааварчилгааг өдөр бүр тогтмол авч ажилд гарч байх		Г
	3.4.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	3.5.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		Г
	3.6.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон		Г

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

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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Цэвэрч, нягт нямбай байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Бичиг хэргийн ажилтан	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны дарга 2.Албаны ахлах инженер 3.Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДОГ	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН	

АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА  .... 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:

Албанд хэрэгжиж буй гадаад дотоодын төслүүдийг чанар технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх, төсөл хэрэгжүүлэгчтэй хамтран ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Албанд хэрэгжиж буй гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалат, зээл, тусламж, хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэж буй төслийн ажлыг технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх.
- Албанд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөлтэй холбоотой судалгаа хийх
- Албан дээр хэрэгжүүлэх, хэрэгжиж буй болон хэрэгжсэн төслийн талаар мэдээ мэдээлэл, тайланг гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

		шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр
1	2	3	4
1	2	3	4
			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Албаны дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж даргаар батлуулж, мөрдөж ажиллах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г
	1.2.Албаны цаашид хэрэгжүүлэх, гадаад дотоодын төслийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.		
	1.3.Төсөл хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажлын болон угсралтын график төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн байх	Г
	1.4.Тухайн ажлын төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажиллах.		
	1.5.Засварлах болон шинэчлэх шаардлагатай цэвэр, бохир усны шугамыг байгууллагын болон нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд санал оруулах.	Шугам хоолойн насжилтын судалгааг гаргаснаар	Г
	1.6.Төслийн гүйцэтгэгч нарт ХАБЭА-ийн хууль тогтоомжийг мөрдүүлэхэд, аюулгүй ажиллагааны заавар зөвлөмж өгөх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээ	2.1.Үйлдвэрлэлд хэрэгжүүлж болохуйц шинэ дэвшилтэт техник, технологийг судлан нэвтрүүлэхэд анхаарч ажиллах	Өөрийгөө хөгжүүлсэн байх	Г
	2.2.Төслийн судалгаа тайлантай холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол албаны дарга болон ахлах инженер танилцуулж байх.	Гаргасан тайлангийн гүйцэтгэлээр	Г
	4.5.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагад хэрэгжсэн болон хэрэгжиж буй төслүүдийн талаарх тайлан мэдээ гаргаж холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь хүргэх	Мэдээ тайлангийн зөрчилгүй байх	Г
	3.2.Хамтран ажиллагч талуудын гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагаас гарах мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь бэлтгэж өгөх		Г
	4.1.Хэсгийн ажилтнуудад хөдөлмөрийн	ХАБЭА-н	Г

	аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайлсан зааварчилгаа тогтмол өгч байх	зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.2.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа ахлах инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.3.Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.4.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		
	4.5.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		Х
	4.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.7.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
	4.8.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х,Ш
	4.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.10.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж		Г,Х,Ш

	болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.11.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.12.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.13.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.14.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	4.15.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.16.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлэх		Г,Х
	4.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.18.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил,		Г

	мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	4.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.21.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Г,Х	
	4.22.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.23.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр		Г
5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувиар үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр		Г
5.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар		Г
5.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан		Г

		байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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
	5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.13.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
	5.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	ХАБЭА-н шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	5.22.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	5.23.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	5.24.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
5.25.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Г,Х,Ш		

	5.26.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.27.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
	5.28.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
	5.29.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	5.30.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
	5.31.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
	5.32.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		
	5.33.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж		
1	2	3	4
	осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
Бусад зорилтын хүрээнд	5.34.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.35.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.36.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
	5.37.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.38 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г,Х
	5.39.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.40.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.41.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролтой
Мэргэжил		Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Гидро инженер, Сантехникийн инженер, Ус хангамж ус цэвэрлэгээ
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> </ul>
1		2
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Хэлэлцэх зөвшилцөх чадвар сайтай</li> <li>Гадаадын хүмүүсийн соёл заншилд тохируулан харьцах</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн</li> <li>-Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>-Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Дарга 2.Ерөнхий инженер
	3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага 4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА 5.Холбогдох мэргэжилтнүүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад дотоодын төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд</li> <li>Холбогдох дээд газар, байгууллагууд</li> </ul>

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

<p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА           УДИРДЛАГЫН           ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>.... оны .... дугаар сарын ....</p>
--	--

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

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:

Ус хангамжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангахад хэмжилтийн багаж төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж, шугам сүлжээг тодотгох, хэмжилт хийхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэр усны шугам сүлжээтэй ойрхон баригдаж буй барилга байгууламжид хэмжилтийг ШАЗА-ДМ8 маягыг бөглөж холбогдох хэсэг, Дотоод хянат шалгалтын нэгжид мэдэгдэж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд албан бичиг боловсруулах
2. Цэвэр усны шугам сүлжээнд урьдчилан далд усны алдагдлыг төлөвлөгөө боловсруулан үр дүн гарган ажиллах
3. Цэвэр усны эх үүсвэрүүд, шугамын тохиргоо хийх үед зардал үзэж тоон мэдээллүүдийг боловсруулан горим тооцооны инженерт хүргүүлэн ажиллах
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм

журмыг чанд мөрдөж ажиллах  
5.Бусад зорилтын хүрээнд

//172.16.0.6/company/030.ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЭЛ/Аjliin bairnii todorhoilolt/2025/

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал сарын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргасан байдлаар	Г
	1.2.Усны алдагдлыг илрүүлэх зорилгоор цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж ажиллах	Цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан бай	Г
	1.3.Шаардлагатай тохиолдолд цэвэр усны шугамын худгийн арматурын схем зураг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх		
	1.4.Гэмтэлтэй шугам сүлжээний байршил зургийг гарган хариуцсан инженерүүдэд танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	1.5.Тухайн өдөр хийсэн ажлаа хариуцсан инженерт танилцуулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цэвэр усны шугам сүлжээнд урьдчилан хэмжилт хийж, алдагдлыг шуурхай тодорхойлон холбогдох ажилтанд мэдэгдэх	Алдагдалыг шуурхай тодорхойлж зөрчлийг барагдуулсан байдлаар	Г
	2.2.Хэмжсэн шугам сүлжээн дээр дүгнэлт хийж усны алдагдлыг бууруулж ажиллах	Хэмжсэн шугам сүлжээн дээр дүгнэлт гарган, арга хэмжээ авсан байдал	Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хэмжилт хийж, хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах		
	2.4.Хот доторх шугам сүлжээтэй байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
	2.5.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын үзүүлэлтээр	Г
	2.6.Албаны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд оролцон ажиллах	Орлогын төлөвлөгөө биелүүлэлтээр	Г

	2.7.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Манлайлан оролцолсон байдал	Т,Г,Х
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Гаргасан судалгаан дээр тулгуурлан төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулан тайланг цаг тухай бүрт өгөх.	Батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагналт	Г
	3.2.Багаж хэрэгслийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хариуцсан инженер техникийн ажилтнаас өгсөн ХАБЭА-ын анхан шатны зааварчилгаатай танилцаж, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зурж мөрдөн ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллах	Г,Х
	4.2.ХАБЭА-тай холбоотой санал хүсэлтээ албаны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх		
	4.3.Албаны хэмжээнд зохион байгуулагдсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Ажлыг байрны аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	4.6.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.7.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		
	4.8.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		
	4.9.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.11.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.12.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.13.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.14.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.15.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт,		Г,Х

	журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	4.16.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.17.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.19.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.21.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.22.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.23.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

	4.24.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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
	5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д		Х,Г

	тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх анаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	УХАТ, Усны барилга байгууламж болон Сантехникийн инженер
Мэргэшил	

Туршлага		Ажлын зохих дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>- Autocad программ дээр ажиллах</li> </ul>
1		2
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Нягт нямбай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, ЦУШ-ын инженер, Хэмжилтийн инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Хэмжилтийн ажилтан 2

#### Шууд байдлаар харилцах

1. Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүд
2. Албаны дарга
3. Албаны ахлах инженер
4. Хариуцсан инженер, техникч
5. Хэмжилтийн ажилтан

#### Шууд бус байдлаар харилцах

1. Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ

<p>ЗАХИРГАА      УДИРДЛАГЫН      ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>..... оны ... дугаар сарын ...</p>
--	---------------------------------------

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

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:

Ариутгах татуургын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангахад хэмжилтийн багаж төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж шугам сүлжээний хэмжилтийг хийж шугам сүлжээг тодотгох, бохир усны шугамыг оношилоход оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бохир усны шугам сүлжээтэй ойрхон баригдаж буй барилга байгууламжид хэмжилтийг ШАЗА-ДМ8 маягтыг бөглөж холбогдох шугамын хэсэг, Дотоод хяналт шалгалтын нэгжид мэдэгдэж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд албан бичиг боловсруулах.
2. Шинээр ашиглалтанд орж буй бохир усны шугам сүлжээг оношилох.
3. Бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилан оношилгоо хийж тодорхойлох.
4. Бохир усны шугамаар нэвчиж буй хөрсний усны зарцуулалтыг хэмжиж бусад хэсгүүдтэй хамтран нөхөж, засварлах ажилд оролцох.
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм

журмыг чанд мөрдөж ажиллах.  
6.Бусад зорилтын хүрээнд

//172.16.0.6/company/030.ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЭЛ/Аjliin bairnii todorhoiloft/2025

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.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал сарын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргасан байдлаар	Г
	2.Бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилсан оношилгоог хийж, илэрсэн зөрчлийг тайлангаар холбогдох инженерүүдэд танилцуулан ажиллах	Цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан бай	Г
	3.Шаардлагатай тохиолдолд цэвэр, бохир усны шугамын худгийн арматурын схем зураг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх		
	4.Гэмтэлтэй шугам сүлжээний байршил зургийг гарган хариуцсан инженерүүдэд танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	5.Тухайн өдөр хийсэн ажлаа хариуцсан инженерт танилцуулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилан оношилгоо хийж, гэмтэлийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэх	Зөрчлийг барагдуулсан байдлаар	Г
	2.2.Шугамын гэмтэлд дүгнэлт хийж холбогдох хэсгийн инженерт мэдэгдэж ажиллах	Хэмжсэн шугам сүлжээн дээр дүгнэлт гарган, арга хэмжээ авсан байдал	Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед шугамын оношиолгоо, бусад шугам сүлжээтэй холбоотой хэмжилтийг хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах		
	2.4.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Манлайлан оролцолсон байдал	Т,Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хот доторх шугам сүлжээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Тодотгол авсан тоогоор	Х,Г
	3.2.Ажлын цагийн нягтралыг	Ажлын цаг	Г

	сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	ашиглалтын үзүүлэлтээр	
	3.3.Албаны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд оролцон ажиллах	Орлогын төлөвлөгөө биелүүлэлтээр	Г
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.БУШ-н хөрсний ус орж байгаа шугамын судалгаа гаргах.	Хийсэн судалгааны үр дүнгээр	Г
	4.2.Гаргасан судалгаан дээр тулгуурлан төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулан тайланг цаг тухай бүрт өгөх.	Батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагналт	Г
	4.3.Шугам оношилгооны багаж хэрэгслийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хариуцсан инженер техникийн ажилтнаас өгсөн ХАБЭА-ын анхан шатны зааварчилгаатай танилцаж, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зурж мөрдөн ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллах	Г,Х
	5.2.ХАБЭА-тай холбоотой санал хүсэлтээ албаны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх		
	5.3.Албаны хэмжээнд зохион байгуулагдсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	5.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Ажлыг байрны аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	5.6.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	5.7.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	5.8.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн		Г,Х,Ш

	шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.9.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.10.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
	5.11.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
	5.12.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	5.13.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
	5.14.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
5.15.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан	Г,Х		

	аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.16.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.17.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	5.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.19.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.21.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.22.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	5.23.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган		Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын

	удирдаж ажиллах	дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	
	5.24.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
1	2	3	4
	байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	6.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.10.Тухайн жилд зохион		Х,Г

	бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.19.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	УХАТ, Усны барилга байгууламж болон Сантехникийн инженер
Мэргэшил	

Туршлага		Ажлын зохих дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Байгууллагын нууцыг хадгалах
1		2
Тусгай шаардлага		- Autocad программ дээр ажиллах - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах - Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Нягт нямбай

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Шугамын инженер, Хэмжилтийн инженер

1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Хэмжилтийн ажилтан 2	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1. Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүд 2. Албаны дарга 3. Албаны ахлах инженер 4. Хариуцсан инженер 5. Хэмжилтийн ажилтан <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> 1. Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН	

<p>МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>..... оны ... дугаар сарын ...</p>
---	---------------------------------------

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Цэвэр усны шугамын хэмжилтийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин,  
Ажлын байрны зэрэг VI

Ажлын цаг:

Ажлын 8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамж, ариутгах татуургын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангахад хэмжилтийн багаж төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж, шугам сүлжээг тодотгох, хэмжилт хийнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээтэй ойрхон баригдаж буй барилга байгууламжид хэмжилтийг ШАЗА-ДМ8 маягыг бөглөж холбогдох хэсэг, Дотоод хянат шалгалтын нэгжид мэдэгдэж ажиллах
- 2.Цэвэр усны шугам сүлжээнд урьдчилан далд усны алдагдлын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах, Цэвэр усны эх үүсвэрүүд, шугамын тохиргоо хийх үед зардал үзэж тоон мэдээллүүдийг боловсруулан инженер, техникч нарт мэдээллэн ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах
- 4.Бусад зорилтын хүрээнд

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

//172.16.0.6/company/030.ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЭЛ/Аjiin bairnii todorhoilolt/2025/			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Усны алдагдлыг илрүүлэх зорилгоор цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулж ажиллах	Цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байх	Г
	1.2.Шаардлагатай тохиолдолд цэвэр усны шугамын худгийн арматурын схем зураг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх	Хэмжилт хийсэн шугамын схем зураг гаргасан байх	Г
	1.3.Шугам сүлжээн дээр байрших барилга объектын судалгаа зураглал гарган инженер танилцуулах	Хамгаалалтын бүсэд баригдсан объектын байршлыг тодорхойлсоноор	Г
	1.4.Тухайн өдөр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цэвэр усны шугам сүлжээнд урьдчилан хэмжилт хийж, алдагдлыг шуурхай тодорхойлон холбогдох ажилтанд мэдэгдэх	Алдагдлыг үнэн зөв тодорхойлсон хэмжилтээр	Г
	2.2.Хэмжсэн шугам сүлжээн дээр дүгнэлт хийж усны алдагдлыг бууруулж ажиллах	Тодорхой шугаманд хэмжилт хийсэн биелэлтээр	Г, Ш
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хэмжилт хийж, хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах	Дүгнэлтийг гаргасан байдлаар	
	2.4.ДШС-тэй хамтран ажиллах журам гаргаж дулаантай хамт явж байгаа шугамуудыг шалгаж үзэх	Шугамын гэмтлийг оношилсоноор	Г
	2.5.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдал	Г
	2.6.Албаны орлогын төлөвлөгөөнд биелүүлэхэд оролцон ажиллах	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион	ХАБЭА-н дүрэм	Г

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

	шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах,		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	
	3.10.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.11.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.12.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.13.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.14.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу		Г

	шуурхай арга хэмжээ авах		
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх,	Оролцооны хувиар	Г
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	УХАТ, Ус хангамж болон Сантехникийн инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>- Autocad программ дээр ажиллах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Нягт нямбай</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Хэмжилтийн инженер, техникч	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>



## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Бохир усны шугамын хэмжилтийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин,  
Ажлын байрны зэрэг VI

Ажлын цаг:

Ажлын 8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Ариутгах татуургын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангахад хэмжилтийн багаж төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангаж шугам сүлжээний хэмжилтийг хийж шугам сүлжээг тодотгох, бохир усны шугамыг оношилоход оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээтэй ойрхон баригдаж буй барилга байгууламжид хэмжилтийг ШАЗА-ДМ8 маягтыг бөглөж холбогдох хэсэг, Дотоод хянат шалгалтын нэгжид мэдэгдэж ажиллах
- 2.Шинээр ашиглалтанд орж буй бохир усны шугам сүлжээг оношилох, Бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилан оношилгоо хийж тодорхойлох.
- 3.Бохир усны шугамаар нэвчиж буй хөрсний усны зарцуулалтыг хэмжиж бусад хэсгүүдтэй хамтран нөхөж, засварлах ажилд оролцох.
- 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.
- 5.Бусад зорилтын хүрээнд

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_z5revxljsv4gekhnvgzvbp5hg.docx

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилсан оношилгоог хийж, илэрсэн зөрчлийг тайлангаар холбогдох инженерүүдэд танилцуулан ажиллах	Цэвэр усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байх	Г
	1.2.Шаардлагатай тохиолдолд цэвэр, бохир усны шугамын худгийн арматурын схем зураг гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх	Хэмжилт хийсэн шугамын схем зураг гаргасан байх	Г
	1.3.Гэмтэлтэй шугам сүлжээний байршил зургийг гарган хариуцсан инженерүүдэд танилцуулах	Хамгаалалтын бүсэд баригдсан объектын байршлыг тодорхойлсоноор	Г
	1.4.Тухайн өдөр хийсэн ажлаа хариуцсан инженерт танилцуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бохир усны шугам сүлжээнд урьдчилан оношилгоо хийж, гэмтэлийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэх	Алдагдлыг үнэн зөв тодорхойлсон хэмжилтээр	Г
	2.2.Шугамын гэмтэлд дүгнэлт хийж холбогдох хэсгийн инженерт мэдэгдэж ажиллах	Тодорхой шугаманд хэмжилт хийсэн биелэлтээр	Г, Ш
	2.3.Аваар гэмтлийн үед шугамын оношилгоо, бусад шугам сүлжээтэй холбоотой хэмжилтийг хариуцсан инженер техникчтэй хамтран дүгнэлт гаргах	Дүгнэлтийг гаргасан байдлаар	
	2.4.Хот доторх шугам сүлжээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тэдгээрээс тодотгол авах	Шугамын гэмтлийг оношилсоноор	Г
	2.5.Ажлын цагийн нягтралыг	Ажлын цаг	Г

	сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	ашиглалтын байдал	
	2.6.Албаны орлогын төлөвлөгөөнд биелүүлэхэд оролцон ажиллах	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.БУШ-н хөрсний ус орж байгаа шугамын судалгаа гаргах.	Хийсэн судалгааны үр дүнгээр	Г
	3.2.Гаргасан судалгаан дээр тулгуурлан төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулан тайланг цаг тухай бүрт өгөх.	Батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагналт	Г
	3.3.Шугам оношилгооны багаж хэрэгслийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.5.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс		Г

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

	байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		
	4.15.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай		Г
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	4.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	УХАТ, Ус хангамж болон Сантехникийн инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>- Autocad программ дээр ажиллах</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> </ul>

		- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Нягт нямбай

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Бохир усны шугамын инженер, Хэмжилтийн инженер, техникч

1	2
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүд</li> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Албаны ахлах инженер</li> <li>• Хариуцсан инженер, техникч</li> <li>• Хэмжилтийн ажилтан</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДОГ</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Я.АРИУНТУЯА</p> <p>.... оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ</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:

Хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажлыг батлагдсан хугацаанд хийж гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө графикийн дагуу түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх.
- 2.Батлагдсан гэрээний дагуу хүсэлт гаргачийн техникийн нөхцлийг үндэслэж зөвшилцсөн ажлын зураг, төсөвийн дагуу угсралтын ажлыг хийж гүйцэтгэх.
- 3.Угсралтын ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа гүйцэтгэлийн зургииг хийж, хотын мэдээллийн санд оруулан файлаар архивт өгөх ажлыг зохион байгуулах.
- 4.ХАБЭА талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцлага, оролцооны

1	2	3	4
/srv/doc2pdf/var/files/upload_rxeilascu4w5mtrqhdycb5egam.docx			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан албаны даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	Г
	1.2.Өдөр бүрийн ажлын мэдээг рапортанд оруулж, долоо хоногийн мэдээг гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г,Х
	1.3.Хэсгийн үйл ажиллагааны тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд нь гарган албаны ахлах инженерт өгөх	Бэлтгэл ажлыг хангасан байдал	Г,Х
	1.4.Шугам угсралтын ажилд шаардлагатай хүн хүч, сэлбэг материал, машин механизмыг жагсаалтыг гаргаж бэлтгэлийг хангах	Ажлын цаг ашиглалтанд байдлаар	Г,Х
	1.5.Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Биелэлтийг журмын дагуу гаргасанаар	Г
	1.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан хэсэгтээ шуурхай зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавьж, тайлагнаж хариуцлага хүлээж ажиллах	Төсөв хянуулж гаргасан байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажлын зургын дагуу төсөв гаргуулж хянуулах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	Г
	2.2.Захиалагч байгууллагатай гэрээ байгуулах ажилд календарьчилсан ажлын график, төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулан албаны даргаар батлуулан ажиллах	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г,Ш
	2.3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тайлан мэдээ гаргаж ажиллах	Үр дүнгийн журмын	Г,Х
	2.4.Шугам угсралтын ажлын төлбөрт үйлчилгээний дагуу цалингийн санд багтаан ажилласан ажилтнуудын		

	цалинг дүрэм журамд заасны дагуу гаргах	хэрэгжилтээр	
1	2		4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Шугам угсралтын төлбөрт үйлчилгээний дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэл бичих	Ажлын тайлан мэдээг бичиж баримтжуулсан байдал	Г
	3.2.Төлбөрт үйлчилгээний дагуу хийгдсэн ажлil үйлчилгээнд зарцуулагдсан шатахууны зардлыг гаргах	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	
	3.3.Шугам угсралтын ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа гүйцэтгэлийн зургииг хийж, хотын мэдээллийн санд оруулан файлаар архивт өгөх ажлыг зохион байгуулах	Программд мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г
	3.4.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хэсгийн ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайлсан зааварчилгаа тогтмол өгч байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг мөрдөн зөрчилгүй ажилласан	Г
	4.2.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа ахлах инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		
	4.3.Байгууллага албанаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	4.4.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Х
	4.5.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, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.6.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх,		Г,Х
	4.7.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих,		Г,Х,Ш

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

	осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.16.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон		Г,Х
	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.19.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.20.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.21.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.22.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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
	5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.10.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.		Х,Г
	5.11.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.13.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй	Г

	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай	Г
	5.18. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	ажилласан байдал	Г
	5.19.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг мөрдөх;	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Г
	5.22.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
	5.23.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Гидрогеологи инженер, Сантехникийн инженер, УХАТ, ус цэвэрлэгээний инженер
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх

Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн
1		2
Тусгай шаардлага		- ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад		- Харилцааны өндөр соёлтой - Бусдыг сонсох чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай. - Нягт нямбай байх - Хэлэлцэх, зөвшилцөх

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Угсралтын техникч-1
- Шугамын засварчин-13
- Гагнуурчин-1
- Насосчин-1

##### Шууд байдлаар харилцах

- 1.Газрын дарга
- 2.Ерөнхий инженер
- 3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд
- 4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-ууд
5. Бусад алба, хэлтсийн ажилтнууд

##### Шууд бус байдлаар харилцах

1. Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
2. Харилцагч байгууллагууд

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ

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

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

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажлыг батлагдсан хугацаанд хийж гүйцэтгэх.

1. Цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө графикийн дагуу түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх.

2. Батлагдсан гэрээний дагуу хүсэлт гаргачийн техникийн нөхцлийг үндэслэж зөвшөлцсөн ажлын зураг, төсөвийн дагуу угсралтын ажлыг хийж гүйцэтгэх.

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

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

			Туслах-Т,
1	2	3	4
1	2	3	4
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан албаны даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	Г
	1.2.Өдөр бүрийн ажлын мэдээг рапортанд оруулж, долоо хоногийн мэдээг гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г,Х
	1.3.Хэсгийн үйл ажиллагааны тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд нь гаргах	Ажлын цаг ашиглалтанд байдлаар	Г,Х
	1.4.Хэсгийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох	Биелэлтийг журмын дагуу гаргасанаар	Г
	1.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан хэсэгтээ шуурхай зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавьж, тайлагнаж хариуцлага хүлээж ажиллах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Захиалагч байгууллагатай гэрээ байгуулах ажилд календарьчилсан ажлын график, төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулан албаны даргаар батлуулан ажиллах	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлаар	Г
	2.2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тайлан мэдээ гаргаж ажиллах	Мэдээ тайланг цаг хугацаандаа гаргасан байдал	Г,Ш
	2.3.Шугам угсралтын ажлын төлбөрт үйлчилгээний дагуу цалингийн санд багтаан ажилласан ажилтнуудын цалинг дүрэм журамд заасны дагуу гаргаж өгөх	Үр дүнгийн журмын хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.4.Засварын ажилд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн захиалгыг инженерт өгч бэлтгэлийг хангах	Засварын ажлын бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	2.5.Шугам угсралтын төлбөрт үйлчилгээнд зарцуулагдсан шатахуун ажлын зардлыг тооцон гаргах	Төлбөрт үйлчилгээний журмын дагуу засварын ажил гүйцэтгэсэн	

		хугацаа чанараар	
1	2	3	4
	2.6.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох.	Оролцооны хувиар	Т,Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгааг ажилчдадаа өдөр тутам өгч ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмын зөрчилгүй ажиллах, зааварчилгааг өгсөн байдал	Г
	3.2 Хэрэгтэй тоноглол галын хор гидрантыг зохих журмын дагуу байрлуулах		
	3.3 Байгууллагаас болон албанаас зохион байгуулсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдах		
	3.4 ХАБЭА-тай холбоотой санал хүсэлтээ албаны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх		
	3.5.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	3.6.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.7.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.8.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.9.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.10.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,		Г,Х

	зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.11.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.12.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.13.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.14.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.15.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.16.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.17.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.18.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд		Г,Х

	аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.19.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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.20.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.21.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.22.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.23.Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Г,Х
	3.24.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан	Г

1	2	ажлын тайлангаар 3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангасан байдал	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.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай гэрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
4.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан	Г	

	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	байдал	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.16. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	4.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
4.22.Нийслэлийн Онцгой байдлын ерөнхий газар болон дүүргүүдийн Онцгой байдлын газартай мэдээлэл солилцон хамтран ажиллах	Мэдээлэл солилцон хамтран ажилласан байдал	Г	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуурга, Гидрогеологи, УХУЦ, Сантехникийн инженер	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>- Ачаалал даах чадвартай</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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 шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>- Удирдлагын 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 харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
1	2	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>- Ажил зохион байгуулах</li> <li>- Хэлэлцэх зөвшилцөх</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албаны дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА инженер, ЦУШ-ын инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Шугамын угсралтын засварчин-13
2. Цахилгаанчин-1
3. Гагнуурчин-1

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны дарга
2. Албаны ахлах инженер
3. Цэвэр усны шугамын инженер
4. Холбогдох мэргэжилтнүүд
5. Ажиллагсад

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Хэрэглэгч байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА.....Б.БАЯРБИЛЭГ

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

..... оны .... дугаар сарын .....

..... оны .... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Цэвэр, бохир усны төв болон салбар шугамын угсралт, засварын ажлыг батлагдсан цаг хугацаанд нь чанартай угсарч, засварлах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэр, бохир усны төв болон салбар шугамын угсралт, засварын ажлыг батлагдсан цаг хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх.
- 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах
- 3.Бусад зорилтын хүрээнд

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

1	2	3	4
/srv/doc2pdf/var/files/upload_nkwzcyunc4mydvyyu6klufux76x.docx			
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Батлагдсан графикийн дагуу шугам угсралт, засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Засварын ажлын чанар гүйцэтгэлээр	Г
	1.2.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар хариуцсан инженер, техникчид танилцуулах, тэмдэглэл хөтлөх		Г
	1.3.Ажлын цагийн сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	1.4.Гарч болзошгүй аваар ослын үед дуудахад бэлэн байх	Дуудлагын барагдуулалтын байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	ХАБЭА болон холбогдох дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.2 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	2.3 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		Г
	2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.6 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	2.7 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах		

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

1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.17.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.18.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	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 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
	3.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	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

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	3.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	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 идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэшил	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аваар осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
1	2	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Угсралтын инженер, техникч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Албаны дарга</li> <li>2. Албаны ахлах инженер</li> <li>3. ХАБЭА-н инженер</li> <li>4. Хариуцсан инженер, техникч</li> <li>5. Албаны нийт ажилтнууд</li> </ol> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид</li> </ol>

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДОГ	

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН  
АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  
.....Я.АРИУНТУЯА

.... 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:

Хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажлыг батлагдсан хугацаанд хийж гүйцэтгэхэд цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангаж ажиллах, засвар үйлчилгээ хийх
2. Цахилгаан тоног төхөөрөмжид хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаар техник ашиглалтын дэвтэрт бичилт хийх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

## 4.Бусад зорилтын хүрээнд

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_7y7hgubrwwu2lpyaqlgg4tk4t.docx

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.Шугам угсралтын ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажилласанаар	Г
	1.2.Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа инженер, техникчид мэдээлэх	Үүрэг даалгаврыг биелэлтээр	Г
	1.3.Станц цэг салбарын үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийх, гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол, гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд авж хариуцсан инженерт мэдээллэх	Гарсан цахилгааны гэмтлийг түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	1.4.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	1.5.Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээний үед холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Төлөвлөгөөт хамтарсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	1.6.Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Тоног төхөөрөмжид сар бүр үзлэг үйлчилгээ хийснээр	Г
	1.7.Ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Шаардлагатай сэлбэг материал, багаж хэрэгслээр хангагдсан байх	Г
1	2	3	4
	2.1.Өдөр бүрийн хийсэн ажлын мэдээг цахилгааны инженерт мэдээллэх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	2.2.Тухайн өдөр хийсэн ажлын үнэлгээг өдөр бүр хариуцсан инженерээр дүгнүүлэх	Хийж гүйцэтгэсэн ажлаа дүгнүүлсэн байх	Г
	2.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан	Хэвийн ажиллагааг хянаж түргэн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах	шуурхай	
	2.3.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх	засварласан байдал	Г
	2.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, осол аваарыг шуурхай илрүүлж удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Хугацаа алдалгүй мэдээлсэн байдал	Г
	2.5.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Хугацаа алдалгүй уламжилж байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй ажиллах	Г
	3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		
	3.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.5.Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журамд заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
1	2	3	4
	3.7.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.8.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник		Г

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

3 дугаар зорилтын хүрээнд	даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	3.16.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	4.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	4.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Цахилгаанчин	
Мэргэшил	Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын зохих дадлага туршлагатай</li> <li>- Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан</li> </ul>	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</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>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьцааны соёлтой</li> <li>- Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нягт нямбай</li> <li>- Түргэн шуурхай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Бүх ИТА-нууд	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны ИТА-нууд 2.Станцын инженер 3.Станцын техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДО Г</p> <p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯ А</p> <p>.... оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр</p>	<p>ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭ Г</p> <p>.... оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр</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:

Хууль тогтоомжийн дагуу олгогдсон тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний цэвэр, бохир усны шугамын угсралтын ажлыг батлагдсан хугацаанд хийж гүйцэтгэхэд гагнуурын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангаж ажиллах, засвар үйлчилгээ хийх
2. Цахилгаан ба хийн гагнуурын аппарат тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийн гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг бүрэн хангаж осол зөрчилгүй ажиллах
4. Бусад зорилтын хүрээнд

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид гарсан гэнэтийн осол гэмтэл гарсан тохиолдолд хариуцсан инженер, техникчтэй хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах	Зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажилласан байдал	Г
	1.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаварын биелэлтээр	Г
	1.3.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан техникч, инженертээ танилцуулах	Гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	Г
	1.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур хийхгүй байх	Зөвшөөрөлгүй ажил хийж гүйцэтгэхгүй байх	Г
	1.5.Сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулах	Сэлбэг материалыг үр ашигтай зарцуулсан байдал	Г
	1.6.Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны гэмтэл саатал, осол аваар гарахаас урьдчилсан сэргийлэх үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Нарядад заагдсан ажлаас өмнө тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг заавал шалгасан байх	Г
	2.2.Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол шалгах	Хийн ба цахилгаан гагнуурын аппаратны техник ашиглалтын дэвтэр хөтөлсөн байх	Г
	2.3.Шаардлагатай ажил, аваар ослын үед дуудсан цагт ирж гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлах;	Аваар, гэмтэл саатлын үед гарсан гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварласан байдал	Г
	2.4.Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
3 дугаар	3.1.ХАБЭА-н талаар холбогдох	ХАБЭА-н дүрэм	Г

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

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

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

	мэдээллийн цагт санаачлагатай оролцох	идэвхи	
--	---------------------------------------	--------	--

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил		Хийн ба цахилгаан гагнуурчин Мэргэжлийн 4-р зэрэгтэй
Мэргэшил		Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн
Туршлага		- Тоног төхөрөөмжийн ажиллагааг сайн мэддэг - Мэргэжлээрээ 1 дээш жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага		- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах - Ажлын ачаалал даах - Байгууллагын нууц хадгалах - Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Бүх ИТА-нууд	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1.Албаны ахлах инженер 2.Хариуцсан инженер, техникч <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА .....Б.БАЯРБИЛЭГ
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....М.ДАШДОНДОГ	
ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА	

.... 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:

Шугамын ашиглалт, угсралт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Бохир усны шугамын засварчин,  
жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин,  
Ажлын байрны зэрэг VI

Ажлын цаг:

Ажлын 8/40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хортой

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар  
ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Бохир усны төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангахын тулд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж гарсан гэмтэл засварыг түргэн шуурхай чанартай засварлах, техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийх
- 2.Хавар намрын шугам угаалгыг инженер, техникчийн удирдлагын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх
- 3.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- 4.Байгууллагын болон албаны үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх
- 5.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр авлага гаргахгүй байх

6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

/srv/doc2pdf/var/files/upload\_wfsxa4khcckhbqngexnrjuulx.docx

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Бохир усны шугам хоолой, худгуудын их болон урсгал засварын ажлыг чанартай хийж хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Их болон урсгал засварын ажил, техникийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдах	Г
	1.2.Бохир усны шугам хоолойн гэнэтийн осол гэмтлийн үед түргэн шуурхай засварлаж холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Гэмтлийг хурдан шуурхай, чанартай засварласан байх	Г,Ш
	1.3.Шугамын тунаа бөглөрөлтийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай засварлах,		
	1.4.Ажил гүйцэтгэж дууссаны дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгслийг хариуцсан техникчид хүлээлгэн өгч шаардлагатай цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх	Багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдал	Т,Г
	1.5.Гэмтэл зөрчил илэрсэн даруйд ахлах инженер болон хэсгийн инженерт яаралтай мэдэгдэх	Мэдээллээр хангасан байх	Г
	1.6.Шугам эргэлтийн мэдээний дэвтэрт үнэн зөв тэмдэглэл хийх, тагны бүрэн бүтэн байдал болон шугамын хамгаалалтын бүсийн дэглэм зөрчсөн тохиолдолд нэн даруй мэдээллэх	Тухайн өдөрт хийгдсэн ажлыг бичсэн байх, бичиж мэдээллэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хавар намрын шугам угаалгыг графикт хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн дуусгах	Ажлыг хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал хувиар	Г
	2.2.Бохир усны шугамын худгийг лайдаж, зараа татаж засвар үйлчилгээ цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх		
	2.3.Бохир усны шугам, худагт засвар үйлчилгээ хийсэн тухай хариуцсан техникчид мэдээлж анхан шатны бүртгэлд үнэн зөв тэмдэглүүлэх	Гүйцэтгэсэн засвар үйлчилгээний талаархи мэдээллийг бүртгэх	Г
	3.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г

	3.2.Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.3.Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчнаар угсруулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	3.4.Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	3.5.Автомашин явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	3.6.Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	3.7.Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад мэдэгдэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын болон албаны үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх		Г
	4.2.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	4.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	4.4.Жолоочийн замын хуудсыг цаг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	4.5.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер механик тоо бүртгэгч нарт бичиж тэмдэглэх		Г
	4.6.Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; техникийн аюулгүй	ХАБЭА болон холбогдох дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
	5.2.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.3.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.6.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	5.7.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	5.8.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	5.9.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	5.10.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	5.11.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	5.12.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г

	5.13.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.14.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.17.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Оролцооны хувиар	Г
	5.18.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

		санаачилсан ажлын тайлангаар	
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.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
	6.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.7.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.11.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г	

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
Боловсрол	– Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	– Сантехникийн засварчин,
Мэргэшил	- Жолооч
Туршлага	– Уг мэргэжлийн зохих дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах

		<ul style="list-style-type: none"> <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 ажиллах</li> </ul>
	1	2
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Харьцааны соёлтой</li> <li>– Бусдыг сонсох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нягт нямбай</li> <li>– Түргэн шуурхай</li> <li>– Тэсвэр тэвчээртэй байх</li> <li>– Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер БУШ-ын инженер, БУШ-ын техник

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны дарга
2. Албаны ахлах инженер
3. ХАБЭА-н инженер
4. Хариуцсан инженер, техникч

Шууд бус байдлаар харилцах

- Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР  
.....М.ДАШДОНДОГ

.....Б.БАЯРБИЛЭГ

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  
.....Я.АРИУНТУЯА

.... 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:

Цэвэр усны төв болон салбар шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангахын тулд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж гарсан гэмтлийг түргэн шуурхай чанартай засварлах, техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэр усны шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэх
2. Цэвэр усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл, усны алдагдлыг шуурхай засварлаж зогсоох, хэвийн ажиллагаанд оруулах
3. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
4. Байгууллагын болон албаны үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх
5. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр авлага гаргахгүй байх

6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Батлагдсан графикын дагуу байгууллагын шугам сүлжээнд хийгдэх их ба урсгал засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх	Их ба урсгал засварын ажлын чанар гүйцэтгэлээр	Г
	1.2.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар хариуцсан инженер, техникчид танилцуулах, тэмдэглэл хөтлөх		
	1.3.Хэрэглэгчийн салбар шугам сүлжээнд хийгдэх төлбөрт үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх		
	1.4.Гарч болзошгүй аваар ослын үед дуудахад бэлэн байх	Дуудлагын барагдуулалт	Г
	1.5.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх	Ажлын байранд ирсэн ирцээр	Г
	2.2.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах	Засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлаган доор ажил үйлчилгээг явуулах		
	2.4.Цэвэр усны шугам сүлжээн дээр гарсан гэмтэл, усны алдагдлын засварлаж зогсоох		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	3.2.Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
	3.3.Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчнаар угсруулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	3.4.Автомашиндаа шаардлагатай		Г

	сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		
1	2	3	4
	3.5.Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	3.6.Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	3.7.Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын болон албаны үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	4.2.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	4.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	4.4.Жолоочийн замын хуудсыг цаг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	4.5.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер механик тоо бүртгэгч нарт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	4.6.Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА болон холбогдох дүрэм журмын зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	5.3.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах		Г
	5.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг,		

	аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.6.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	5.7.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	5.8.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	5.9.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	5.10.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	5.11.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	5.12.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	5.13.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр		Г

	дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	5.14.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах,		Г
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	5.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	5.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.17.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	5.18.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Сантехникийн засварчин, Мэргэжлийн 3 ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэшил	- Жолооч
Туршлага	Ажлын зохих дадлага туршлагатай Мэргэжлээрээ 1 жил ажилласан
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэг ажиллах</li> <li>- Ажлын ачаалал даах</li> <li>- Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>- Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	- Харьцааны соёлтой - Бусдыг сонсох
1		2
Ур чадвар	Бусад	- Нягт нямбай - Түргэн шуурхай - Тэсвэр тэвчээртэй байх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Албаны дарга, Албаны ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер, Цэвэр усны шугамын инженер, Цэвэр усны шугамын техникч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

1. Албаны дарга
2. Албаны ахлах инженер
3. ХАБЭА-н инженер
4. Хариуцсан инженер, техникч
5. Авто баазын механик инженер

Шууд бус байдлаар харилцах

1. Улаанбаатар хотын хэрэглэгчид

#### V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР

.....М.ДАШДОНДО  
Г

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН.....Я.АРИУНТУЯА

.... оны .... дугаар сарын ....

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ШУГАМЫН АШИГЛАЛТ, УГСРАЛТ ЗАСВАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА

.....Б.БАЯРБИЛЭ  
Г

.... оны .... дугаар сарын ....