

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ус хангамжийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, эх үүсвэр, насос станц, усан сан, шугам сүлжээг технологи горимын дагуу ажиллуулан ашиглалтыг сайжруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин удирдлагаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус хангамжийн эх үүсвэр, насос станц, усан сан, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн горим боловсруулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, сайжруулалтын ажлыг зохион байгуулах.

2. Ус хангамжийн системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих,

3. Хотын цэвэр усны шугам сүлжээний ачааллын тооцоог хийж, шинээр хэрэглэгч холбох техникийн нөхцөл олгох комиссын гишүүнээр ажиллах.

4.Ашиглалт засвар үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, өргөтгөл шинэчлэлт хийх зорилгоор шинэ техник технологи судлах, нэвтрүүлэхэд санал өгөх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан-Х гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хэлтсийн дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.3.Ус хангамжийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааны өвөл, зуны, баяр болон онцгой тохиолдолд горимыг боловсруулж батлуулах	Цэвэр усны шугам, сүлжээ ус хангамжийн эх үүсвэрийн тоног төхөөрөмж, ажиллагааны горим	Г, Х
	1.4.Засвар үйлчилгээний болон онцгой шаардлагатай тохиолдолд дээрхи горимд өөрчлөлт оруулах, түр горим батлуулж мөрдүүлэх	боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байдал	Г
	1.5.Ус хангамжийн үйлдвэрлэлийн технологийн болон шугам сүлжээний горимын мөрдөлтөд дүгнэлт хийж холбогдох инженерүүдэд заавар зөвлөгөө болон үүрэг даалгавар өгч ажиллах	Мэдээ тайлангийн тоо, чанар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын цэвэр усны станц цэг салбарын “0” зогсолт болон шугам сүлжээ, хаалт арматурын төлөвлөгөөт засварын ажлыг хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд горимыг гаргаж хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, горим мөрдүүлсэн байдал	Г, Х
	2.2.Үйлдвэрлэлийн технологийн процесст гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан тохиолдолд горим тохиргоо хийж түргэн шуурхай засварлуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх		Х, Ш
	2.3.Ус хангамжийн үйл ажиллаганы эрдсэлийг удирдах арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, цаашид арга	Т, Г

	хэрэгжүүлэхэд хамтарч ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх.	хэмжээ авсан байдал, үр дүн	
1	2	3	4
	2.4.Ус хангамжийн эх үүсвэр, цэвэр усны шугам сүлжээнд учруулж буй эрсдэл, хүндрэл бэрхшээлийн талаар холбогдох ажилтнуудад санал тавих, асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх.		Г, Х
	2.5.Байгууллагын ус хангамжийн систем, дамжуулан шахах насос станц, дамжуулах болон түгээх шугам сүлжээнд хэрэгжиж буй төсөл, шинэ техник, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний угсралтын ашиглалтыг сайжруулж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын техникийн нөхцлийн комиссын хуралд гишүүнээр оролцон хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох зөвшөөрөл олгоход санал өгч ажиллах.	Техникийн нөхцөл холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу олгогдсон байх	Г, Х
	3.2.Усан хангамжийн шугам сүлжээний ачааллыг тооцох, горим тооцооны программ ашиглах, баяжилт хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.3.Байгууллагын ус хангамжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр хянах, дүн шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлт өгч, шаардлагатай арга хэмжээг авах санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах	Мэдээ тайлангийн чанар, хугацаагаар	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинээр ашиглалтад орох эх үүсвэрүүдийг байнгын ашиглалтад хүлээн авч үйл ажиллагааны горимыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
	4.2.Шинээр ашиглалтад орох шугам сүлжээг байнгын ашиглалтад хүлээн авч үйл ажиллагааны горимыг боловсруулж хэрэгжилтийг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
	4.3.Ус хангамжийн эх үүсвэр, ус хангамжийн шугам сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах, шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмжийг судлах, удирдлагад танилцуулж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бохир усны горимын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,	Г

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

	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
	5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул,		Г

	ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
1	2	3	4
	5.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер		
Туршлага	Ус хангамжийн болон цэвэр усны шугамын инженерээр тасралтгүй 5-аас дээш жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнд дүгнэлт өгөх чадвартай • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • 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 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект:

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
1	2
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтнүүд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яам • НЗАА • НМХГ • НЕТГ, НАЗГ НХОГ • УСУГ-ын гэрээтэй нийт хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ТЕХНИК АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЗУЛ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ариутгах татуургын горим тооцоо, ашиглалтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ариутгах татуургын системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, бохир ус цэвэрлэх байгууламжуудыг технологи горимын дагуу ажиллуулан ашиглалтыг сайжруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин удирдлагаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэрлэх байгууламжуудын горим боловсруулж мөрдүүлэх, бохир ус цэвэрлэгээний түвшинг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх.
- Ариутгах татуургын системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих,
- Хотын бохир усны шугам сүлжээний ачааллын тооцоог хийж, шинээр хэрэглэгч холбох техникийн нөхцөл олгох комиссын гишүүнээр ажиллах.
- Ашиглалт засвар үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, өргөтгөл шинэчлэлт хийх зорилгоор шинэ техник технологи судлах, нэвтрүүлэхэд санал өгөх.

			Хариуцлага, оролцооны
--	--	--	-----------------------

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.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.3.Цэвэрлэх байгууламжуудын технологи үйл ажиллагааны дулааны, хүйтний улиралд ажиллуулах горим болон шаардлагатай үед түр горимыг боловсруулан батлуулах	Бохир усны шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горим боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байдал	Г, Х
	1.4.Горимын бодлогын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах, горимын биелэлтэд үнэлэлт дүгнэлт өгөх		Г, Х
	1.5.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын дүрэм, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын заавар журам зөрчиж буй ажилтнуудад шаардлага тавьж зөрчлийг арилгуулах		Х, Ш
	1.6.Цэвэрлэх байгууламжуудын бохир усны лабораторийн шинжилгээний мэдээнд дүн шинжилгээ хийх	Цэвэрлэх байгууламжуудын үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийж цаашид арга хэмжээ авсан байдал, үр дүн	Г, Х
	1.7.Цэвэрлэх байгууламжуудын бохир усны лабораторийн шинжилгээний мэдээг үндэслэн, хариуцсан инженерүүдэд зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ариутгах татуургын системийн ашиглалт, тоног төхөөрөмж шугам сүлжээнд гарсан саатал, гэмтэл аваар ослыг арилгуулах, арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байдал, үр дүн	Г, Х
	2.2.Байгууллагын ариутгах татуургын үйл ажиллагааны эрсдэлийг удирдах арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд хамтарч ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, цаашид арга хэмжээ авсан байдал, үр дүн	Т,Г
	2.3.Цэвэрлэх байгууламж, бохир усны шугам сүлжээнд учруулж буй эрсдэл, хүндрэл бэрхшээлийн талаар холбогдох ажилтнуудад санал тавих, асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх		Г,Х
	2.4.Байгууллагын ариутгах татуургын		Г, Х

	систем, цэвэрлэх байгууламжууд, өргөх насос станц, бохир ус тээвэрлэн	хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт	
1	2	3	4
	нийлүүлэх цэгүүдэд хэрэгжиж буй төсөл, шинэ техник, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний угсралтын ашиглалтыг сайжруулж ажиллах	тавьсан байдал, үр дүн	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын техникийн нөхцөлийн комиссын гишүүнээр оролцон, хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох зөвшөөрөл олгоход санал оруулах	Техникийн нөхцөл холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу олгогдсон байх	Г, Х
	3.2.Ариутгах татуургын шугам сүлжээний ачааллыг тооцох, горим тооцооны программ ашиглах, баяжилт хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.3.Байгууллагын ариутгах татуургын системийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр хянах, дүн шинжилгээ хийх		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ариутгах татуургын шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжуудын ашиглалтын ажиллагааг сайжруулах, шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмжийг судлах, удирдлагад танилцуулж ажиллах	Санал оруулсан байдал, үр дүн	Г
	4.2.Шинээр ашиглалтад орох байгууламжуудыг байнгын ашиглалтад хүлээн авах, үйл ажиллагааг жигдрүүлэхэд хамтарч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г
	4.3.Бохир ус тээвэрлэн нийлүүлэх цэгүүдийн ашиглалтад хяналт тавьж, үйл ажиллагааг сайжруулах санал өгөх	Санал оруулсан байдал, үр дүн	Т, Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бохир усны горимын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5.Хувь хүний хөгжил болон	Хувь хүний	Г

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

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж		Г

	үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
1	2	3	4
	5.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Бусдын нөлөөнд автахгүй байх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Бусдыг сонсох чадвартай байх Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Нягт нямбай Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА

	<ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох мэргэжилтнүүд
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • ЦБА-ны ажилтнууд • ШАУЗА-ны ажилтнууд • УЦБА-ны ажилтнууд • ХэҮА-ны ажилтнууд • Багахангай УСАТ-ны ажилтнууд • УТЛ-ийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • Бусад байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ТЕХНИК АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЗУЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.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:

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эзэмшлийн цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, батлагдсан горимыг мөрдүүлэх, ашиглалт, засварын ажлуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, ашиглалтын болон засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, техник ашиглалтын дүрмийг мөрдүүлэх.

2. Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний батлагдсан горимыг мөрдүүлэх, түр горимын дагуу тохируулга хийх, шинээр хүлээн авсан шугам сүлжээнд туршилт тохируулга хийх ажлыг зохион байгуулах.

3. Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих,

4.Ашиглалт засвар үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, өргөтгөл шинэчлэлт хийх зорилгоор шинэ техник технологи судлах, нэвтрүүлэхэд санал өгөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.2.Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний хэвийн, найдвартай, жигд ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдлаар	Г, Х
	1.3.Хэлтсийн дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.4.Ус хангаж ариутгах татуургийн ашиглалтын дүрэм, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын заавар журмыг мөрдүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах	Ажлын гүйцэтгэлд, хяналт тавьж, журмыг мөрдүүлсэн байдлаар	Т, Х
	1.5.Ус хангамж ариутгах татуургийн шугам сүлжээний засварын ажлын төлөвлөгөөг холбогдох зохион байгуулалтын алба хэлтсүүдтэй хамтарч боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.6.Ус хангамж ариутгах татуургийн шугам сүлжээний гэмтэл болон засварын үйлчилгээний ажилд хяналт тавьж, хүндрэл гарч байгаа хэсгүүдэд ажиглалт, дүгнэлт хийж, авах арга хэмжээг зохион байгуулах	Хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн, тайлан мэдээгээр	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний батлагдсан горимыг мөрдүүлэх, түр горимын дагуу шугам сүлжээнд тохируулга хийх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.2.Шинээр хүлээн авсан шугам сүлжээг холбогдох зохион байгуулалтын алба, хэлтэсүүдтэй хамтарч туршилт тохируулга хийх ажлыг зохион байгуулах.	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал, үр дүн	Г, Х
	2.3.Ус хангамж ариутгах татуургын системийн ашиглалт, шугам сүлжээнд гарсан саатал, гэмтэл	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт	Г, Х

	аваар ослыг арилгуулах, арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх	өгсөн байдал, үр дүн	
1	2	3	4
	2.4.Шинээр ашиглалтад орох шугам сүлжээг байнгын ашиглалтанд хүлээн авч үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Шугам сүлжээний нарийвчилсан судалгаа хийж, баяжилтыг тогтмол хийж байх	Баяжилт хийсэн байдлаар Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.2.Гаргасан судалгаанд тулгуурлан шугам сүлжээний үйл ажиллагааг сайжруулах төлөвлөгөөг гаргах		
	3.3.Тоног төхөөрөмж шугам сүлжээнд гарсан саатал, гэмтэл аваар ослыг арилгуулах эрсдэлийг бууруулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тооцсон байдлаар	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагад хэрэгжиж буй шинэ техник, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний угсралтын ажилд хяналт тавих, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох норм дүрмийг баримталж ажиллах талаар шаардлага хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	4.2.Ус хангамж ариутгах татуургын шугам сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах, шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмжийг судлах, удирдлагад танилцуулж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрт тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэлт	Г
	5.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

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

	хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байх	Г
	5.19. www.egr.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж бажиллах		Г
	5.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиодолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.29.Галын аюулаас урьдчилан		Г

	сэргийлж ажиллах		
--	------------------	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Бусдын нөлөөнд автахгүй байх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Онц байдал зарласан, аварья осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтнүүд <u>Шууд бус 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:

Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаан ашиглалтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цахилгаан хангамжийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, ашиглалт, засварын үйл ажиллагааг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, эрчим хүчний бодит хэмнэлтийг үүсгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээ байгуулах, зааг тохирох, цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээнд хяналт тавьж сар бүрийн тооцоо нэгтгэх, техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм стандарт, шаардлагыг мөрдүүлэх хяналт тавих, эрчим хүчний бодит хэмнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах.

2.Цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн төлөвлөгөөт болон гэмтэл саатлын ашиглалт, засварын ажлуудыг зохион байгуулах, эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих,

3.Цахилгаан хангамжийн системийн болон тоног төхөөрөмжийн гэмтлийн шалтгааныг судлан тодруулах, акт тогтоох үйл ажиллагаанд хяналт тавьж баталгаажуулах.

4.Ашиглалт засвар үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, өргөтгөл шинэчлэлт хийх зорилгоор шинэ техник технологи судлах, нэвтрүүлэхэд санал өгөх.

Хариуцлага,

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хэлтсийн дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.3.Цахилгаан эрчим хүчээр хангах гэрээг байгуулах, өмнөх гэрээг дүгнэх		Г
	1.4.УБЦТС-ТӨХК, УСУГ-ын 10/0.4кВ-ын дэд станцын эзэмшлийн зааг тодорхойлж баталгаажуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	1.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулан, биелэлтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах		Г
	1.6.Сар бүр байгууллагын цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээ гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	1.7.Байгууллагын хэмжээн дэх цахилгаан тоолуур, гүйдлийн трансформаторын ашиглалт, баталгаажуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Х
	1.8.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх дүрэм, техник ашиглалтын үед мөрдөх дүрэмийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	1.9.Байгууллагын хэмжээний цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавин үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал	Г,Х
	1.10.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэх явцад шалган зааварлах, дэмжин туслах, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад хяналт тавин ажиллах		Х
	1.11.Хөдөлмөрийн байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан	Г
	1.12.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах		Г

	хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	байдал	
1	2	3	4
	1.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цэг салбаруудын төлөвлөгөөт засварын график гаргаж батлуулах, засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	2.2.Хавар намрын графикт засварын ажлыг УБЦТС-ТӨХК-тай таслалт тохирох, байгууллагын график гарган батлуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт тайлан	Г,Х
	2.3.Гэмтэл саатлын засварын ажлыг удирдан зохион байгуулах, хариуцан гүйцэтгэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
	2.4.Байгууллагын хэмжээн дэх тасрах цэг салбаруудыг ХУТ-д мэдэгдэх. Таслалтын үед тухайн нөхцөл байдалд зохих арга хэмжээг авах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
	2.5.Графикт засварын төлөвлөгөө гарган хянуулж батлуулах, засварын ажилд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, зөвлөмж хүргүүлж үр дүнг тооцох	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт тайлан	Г,Х
	2.6.Цахилгаан байгууламж, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн эрсдэлийг илрүүлэх, удирдах, арилгахад хяналт тавих, арилгах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Осол, аваар, саатал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл бүрийг шинжлэн судлах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2.Гэмтлийг тодорхойлох, гэмтлийн актыг хянаж баталгаажуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах талаар байнгын хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Г
	4.2.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шинэ тоног төхөөрөмж суурилуулах талаар судлах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Г
	4.3.Эрчим хүчний хэмнэлттэй тоног төхөөрөмж судлаж үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх талаар судлах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах,	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга	Г

	хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	зүйн удирдлагаар хангасан байх	
1	2	3	4
	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь хуулийн дагуу хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрт тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөө гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтээр	Г
	5.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлан	Г
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болон цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил		Г

	хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
1	2	3	4
	5.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байх	Г
	4.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж бажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиодолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй	Г

	хэмжээ авах	ажилласан байдал	
1	2	3	4
	4.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Цахилгааны инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Бусдын нөлөөнд автахгүй байх 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Бусдыг сонсох чадвартай байх Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Нягт нямбай Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид 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 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтэнүүд • Албадын цахилгааны инженер • Техникийн ажилтнууд • Цахилгаанчид <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Эрчим хүчний яам • УБЦТС ХК • УБЦТС ХК-ны Дүүргүүдийн ХҮТ-үүд • ЦДҮС ТӨҮГ • НЗАА, ИБХ • НХОГ, НЕТГ, НХАА • Холбогдох газрын албан тушаалтнууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ТЕХНИК АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЗУЛ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Автоматжуулалт, Программ ашиглалтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хэвийн нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны удирдлагын систем, программ хангамж, автоматжуулалтын болон бусад дагалдах системүүдийн үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, ашиглалт засвар үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулан үйлдвэрлэлийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Автоматик болон удирдлага хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, ашиглалт, үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагаас барьж буй бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж үйлдвэрлэлийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх.
- 2.Цэг салбаруудын автоматик болон удирдлага хяналтын системийн төлөвлөгөөт болон гэмтэл саатлын ашиглалт, засварын ажлуудыг зохион байгуулах, эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих,
- 3.Автоматик болон удирдлага хяналтын системийн тоног төхөөрөмжийн гэмтлийн шалтгааныг судлан тодруулах, акт тогтоох үйл ажиллагаанд хяналт тавьж баталгаажуулах.
- 4.Ашиглалт засвар үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, өргөтгөл шинэчлэлт хийх зорилгоор шинэ техник технологи судлах, нэвтрүүлэхэд санал өгөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	1.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулан, биелэлтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах		Г
	1.3.Цэг салбаруудад ашиглагдаж байгаа хяналт удирдлагын системийн техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжүүдийн ажиллагаа, ашиглалтанд хяналт тавих	Хяналт удирдлагын системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал, тайлагнал, үр дүн	Г,Х
	1.4.Үзлэг шалгалтын график төлөвлөгөө гарган хянуулж батлуулах, үйл ажиллагаа, засварын ажилд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, зөвлөмж хүргүүлж үр дүнг тооцох		Г
	1.5.Цэг салбаруудад үзлэг шалгалт хийж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах зорилгоор албан шаардлагуудыг холбогдох цэг салбаруудад хүргүүлэх		Г,Х
	1.6.Тухайн техникийн шийдлийг бууруулсан буюу бүрэн ашиглаагүй байдалд хяналт тавих	Хяналт удирдлагын систем бүрэн гүйцэд ажиллаж байх	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын хүрээнд хэрэгжиж байгаа хөрөнгө оруулалт ба их бага урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг гаргуулан,хяналт тавих	Их бага урсгал засварын ажлын техникийн даалгавар удирдлагын системийн шаарддагыг хангасан байх	Х
	2.2.Холбогдох албадуудаар Засварын нэгдсэн төлөвлөгөөг гаргуулан гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах		Х
	2.3.Цэг салбаруудад ашиглагдаж байгаа хяналт удирдлагын системийн эрсдэлийг үнэлүүлэх, эрсдлийг бууруулах төлөвлөгөө гаруулах,	Хяналт удирдлагын системийн хэмжээнд эрсдэл буурсан байх	Х

	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих,		
1	2	3	4
	2.4.Гэмтэл саатал, засварын ажлуудын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж, зөвлөмж өгч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Автоматик болон удирдлага хяналтын системийн тоног төхөөрөмжийн гэмтлийн шалтгааныг судлан тодруулах, шийдвэрлэх арга замуудын талаар санал зөвлөмж өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.2.Автоматик болон удирдлага хяналтын системийн тоног төхөөрөмжийн гэмтэлд акт тогтоож, баталгаажуулалт хийх, бүртгэлжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г, Х
	3.3.Автоматик болон удирдлага хяналтын системийн тоног төхөөрөмжийн гэмтлийн тоог бууруулах ажлыг зохион байгуулах, ашиглалтын хугацааг уртасгах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын бодлогын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Байгууллагын мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын бодлого зөв тодорхойлогдогдож, хэрэгжсэн байх	Х
	4.2.Мэдээлэл технологи болон үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын сүүлийн үеийн ололт амжилт, техник технологийг судлах		Г
	4.3.Байгууллагын техникийн бодлого чиглэлд мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын бодлогыг тусгах тал дээр санал оруулж, зөвлөмж өгөх		Г
	4.4.Аливаа техникийн шийдэл нь бодлогын чиг баримжаагаа хангаж буй эсэхэд хяналт тавих, техникийн шийдлийн талаарх холбогдох шаардлагыг хүргүүлж, зөрчил дутагдлыг арилгуулж байх	Аливаа техникийн шийдэл нь хамгийн сайн шийдлээр хийгдсэн байх	Г,Х
	4.5.Техник технологийн хөгжлийн дагуу техникийн сайжруулалт хийж явахыг шаардах	Хоцрогдлыг арилгасан байх	Г
	4.6.Бусад байгууллагуудын ижил төрлийн мэдээлэл технологийн үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын хүрсэн түвшнийг судлах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах,	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн	Г

	хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	удирдлагаар хангасан байх	
1	2	3	4
	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүрт тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэлт	Г
	5.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	5.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х, Г
	5.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	ХХНЖ-ийн дагуу хүлээлгэн өгсөн байдлаар	Х, Г
	5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	5.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан	Холбогдох журмын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байх	Г
	5.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г

	5.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиодолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	4.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	IT автоматикийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан, автоматжуулах ажил гүйцэтгэж байсан туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Бусдын нөлөөнд автахгүй байх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
		<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах, манлайлах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Техник сэтгэлгээ IQ сайтай • Мэргэжлийн шийдэл гаргах • Алгоритм боловсруулах • Програмчлалын чадвартай • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Нягт нямбай • Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид • 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 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтэнүүд

	<ul style="list-style-type: none"> • МТААлбаны инженерүүд • Техникийн ажилтнууд • ХУТ-ийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • Бусад байгууллагууд
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ТЕХНИК АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЗУЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын 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:

Албан тушаалын 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:

Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээг боловсронгуй болгох, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний стандарт, дэг жаягуудын хэрэгжилтийг хангуулан санал гомдлыг тоог бууруулах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээг боловсронгуй болгох, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааг явуулах, үр дүнд дүгнэлт хийн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Хэрэглэгчийн үйлчилгээний стандарт, дэг жаягуудыг шинэчлэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, дүн шинжилгээ хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дуудлага, санал, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын үйл ажиллагаанд гэрээт хэрэглэгчдээс шалтгаалан үүсэх эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.
- 4.Шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, өргөтгөл шинэчлэлт хийх зорилгоор шинэ техник технологи судлах, нэвтрүүлэхэд

санал өгөх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааны санал асуулгыг нэгтгэн боловсруулж, санал авах ажлыг зохион байгуулж, хамруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тушаалын тоо Ажлын тайлан, мэдээлэл, дүгнэлт, үр дүн	Г, Х, Ш
	1.2.Судалгааг мэргэжлийн байгууллагаар хийж гүйцэтгүүлж, боловсруулалт хийх явцад захиалагчийн хяналт тавих		Х, Ш
	1.3.Ажлын тайлан судалгааны дүнг байгууллагын нийт ИТА болон байгууллагын удирдах ажилтнуудын дунд танилцуулга хийх		
	1.4.Хэрэглэгчийн эрэлт, хэрэгцээг мэдэрч, тэдэнд шаардлагатай шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нэвтрүүлэх ажлыг санаачлан, сурталчилгааны видео, рийл хийх ажлыг зохион байгуулах	Иргэдийн үнэлгээ, тоо	Т, Х, Ш
	1.5.Байгууллагын талаархи ойлголт болон бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд өгч буй хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн түвшинг тогтоох	Зохих түвшин, хувь	Х
	1.6.Сэтгэл ханамжийн судалгааны дагуу үйл ажиллагаа сайжруулах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Үр дүнг тооцсон байдал	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх талаар стандарт, бизнесийн дэг жаягт санал аван боловсруулах, өөрчлөх, шинэчлэх	Газрын даргын тушаал, тоо	Г, Х,Ш
	2.2.Хэрэглэгчийн үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх талаар зохиогдох сургалт сурталчилгаанд оролцож, хамтарч ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	2.3.Хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгох зорилгоор үйлчилгээний чанар, стандарт, дэг жаягын доголдож байгаа хэсэг нэгжүүдтэй хамтарч ажиллах, санал гомдлоор ирсэн зөрчлийг арилгуулж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х

	2.4.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх үйлчилгээний чанар, стандарт, дэг жаягын хэрэгжилтэнд хяналт шалгалт	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
1	2	3	4
	хийх, шинэчлэн засвар оруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож ажиллах		
	2.5.Хэрэглэгчийн гомдол, саналыг барагдуулсан тухай мэдээ тайланг хянаж, бууруулсан эсэхэд үнэлгээ өгөх	Санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн байдлаар	Г
	2.6.Хариуцсан ажлын хүрээнд ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж, хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Шийдвэрлэсэн байдал, тоо	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэрэглэгч байгууллага, иргэдтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааны эрсдлийг удирдах арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд хамтарч ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх, хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, цаашид арга хэмжээ авсан байдал, үр дүн	Х,Ш
	3.2.Үйлчилгээний алба, нэгжүүдийн мөрдөн ажиллаж байгаа үйлчилгээний стандарт, дэг жаягийн өдөр тутмын хэрэгжилтэнд тулгарч байгаа хүндрэл бэрхшээлийг судлаж, холбогдох ажилтнуудад санал тавин асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, өргөтгөл шинэчлэлт хийх зорилгоор шинэ техник технологи судлан санал өгөх.	Санал оруулсан байдлаар	Г
	4.2.Шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үйлчилгээний шинэ аппликейшны ашиглалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г

	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	5.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр, тоо	Г
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандарт, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10.Холбогдох материалыг үдэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Г
	5.11.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн www.erp.ulaanbaatar.mn цахим программд ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, зөрчилгүй ажилласан, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан байдлаар	Х,Г
	5.13.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.14.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын		Х,Г

	нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	5.15.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Мэдлэгийн түвшин дээшилж санаачлагатай ажилласан байх.	Г
	5.16.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

1	2	3	4
	тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	5.17.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.18.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
	5.19.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.20.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.21.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.22.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаа болон олон нийтийн ажил, сургалтанд бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	5.23.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй	Г
	5.24.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ажилласан байдал	Г
	5.25.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

	5.26.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.27.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.28.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	5.29.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.30.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.31.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Бусдын нөлөөнд автахгүй байх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусдыг сонсох чадвартай байх • Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх
		<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны өндөр соёлтой байх • Цагийн менежмент сайтай байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах • Үнэлэлт дүгнэлт гаргах • Гадаад хэл, Хууль эрх зүйн зохих мэдлэгтэй байх • Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Байгууллагын нууцыг хадгалах • Нягт нямбай • Үнэнч шударга • Ажлын ачаалал даах • Хувийн болон ашиг сохирхлын зөрчилгүй байх • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Бүтээмжийн менежер • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА • Холбогдох мэргэжилтнүүд • Хяналт удирдлагын төв • УТЛ

	<ul style="list-style-type: none"> • ХҮА • ЗУХА • ШУХА • ШАЗА • Багахангай УСАТ • Авто баазын нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • НЗАА • СХЗГ • Маркетинг судалгааны агентлагууд • Бусад байгууллагууд • Нийт хэрэглэгчид
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын 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	
ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ТЕХНИК АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЗУЛ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА	
..... дугаар..... сарын дугаар..... сарын

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын 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:

Албан тушаалын 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, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах, ус халдваргүйжүүлэлтийн үйл ажиллагааны горим, стандарт, дүрэм журмыг мөрдүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах, эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж, удирдлагаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах.

2.Ундны усны чанарт хяналт тавьж, халдваргүйжүүлэлтийн горим, стандарт нормыг мөрдүүлэх, үл тохирол залруулах ажлыг зохион байгуулах.

3.Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн ашиглалтын үйл ажиллагааны эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэдээллийн санд баяжилт хийх.

4.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр үйл ажиллагааг

боловсронгуй болгох, шинэ техник технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх талаар судалж төлөвлөлтөд санал өгөх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтыг сайжруулах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хөтөлбөрийг 4 жилд 1 удаа, төлөвлөгөөг жилд 1 удаа гаргах	Г
	1.2.Ус, ариун цэврийн байгууламжид үүсэж болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, үүссэн эрсдэлийг бууруулах, арилгах чиглэлээр зохион байгуулалтын нэгжүүдэд зөвлөмж өгч хамтран ажиллах	Эрсдэлийн үнэлгээ хийгдсэн байдал	Г, Х
	1.3.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтыг сайжруулахтай холбоотой баримт бичгийг боловсруулах, хадгалах, ашиглалтад хяналт тавих	Баримт бичгийг жилээр нь төрөлжүүлэн баримтжуулах	Г
	1.4.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр хийж хэрэгжүүлж буй ажлын явцын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах	Мэдээллээр хангасан байдал	Г
	1.5.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн зохион байгуулж буй ажилтай танилцах, улирал бүр ажлын мэдээ, тайланг авч нэгтгэх, үр дүнд үнэлгээ хийж, заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах	Тайлан, мэдээний нэгтгэл, үнэлгээ өгсөн байдал	Г, Х
	1.6.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалтыг сайжруулах хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хөтөлбөрийн биелэлтийг жилд 1 удаа, төлөвлөгөөний биелэлтийг жилд 2 удаа гаргасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ундны ус болон бохир усны хяналт шинжилгээний ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, Улиралд 1 удаа	Г, Х
	2.2.Үл тохирлын журмын хэрэгжилтийг хангуулах	Үйл ажиллагааны	Г, Х

		хэрэгжилт, үр дүн Улиралд 1 удаа	
1	2	3	4
	2.3.Ундны усны халдваргүйжүүлэлтийн үр дүнд үнэлгээ хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид зөвлөмж өгч хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, Улиралд 1 удаа	Г
	2.4.Ус хангамжийн байгууламжуудад халдваргүйжүүлэлт хийх уусмал бэлтгэхэд шаардлагатай бодисын тунгийн тооцоолол хийх	Тухай бүрд нь тооцоолол хийсэн байх, гүйцэтгэлээр	Г
	2.5.Ундны ус болон бохир усны чанарыг хянах хяналт шинжилгээ хийхтэй холбоотой үйл ажиллагааг тусгасан журам боловсруулж, журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, үр дүн, тайлан	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ус хангамж, ариутгах татуургын үйл ажиллагаанд үүссэн болон үүсч болзошгүй эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд зохион байгуулалтын нэгжүүдэд зөвлөмж өгч хамтран ажиллах	Эрсдэлийн үнэлгээ хийгдсэн байдал, тайлан	Г,Х
	3.2.Ус хангамж, ариутгах татуургын үйл ажиллагаанд үүссэн болон үүсч болзошгүй эрсдэлийг бүртгэх, мэдээллийн санд баяжилт хийх	Бүртгэл, баяжилт хийгдсэн байдал	Г, Х
	3.3.Ус хангамж, ариутгах татуургын үйл ажиллагааны эрсдэлийг удирдах арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулахад хяналт тавих	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, тайлан	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр тогтмол хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	4.2. Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, шинэ техник технологи, тоног төхөөрөмжийг судлах, удирдлагад танилцуулж ажиллах	Санал оруулсан байдал, үр дүн	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г

	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	5.4. Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	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 сайжруулах	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 архивд 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	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.14.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	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 ашиглалт, хувиар	Г
	5.17.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18. www.erp.ulaanbaatar.mn 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 санаачилгатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	5.21.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.23.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.24.ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.25.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй	Г

5.26.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	ажилласан байдал	Г
5.27.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
5.28.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер, хими, нян судлалын чиглэлийн инженер	
Мэргэшил	Тухайн мэргэжлээрээ мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг -Ажлын дадлага туршлагатай, мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх -Эрхэлж буй ажлынхаа чиглэлээр асуудал боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах чадвартай байх -Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Нягт нямбай байх • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйл ажиллагаа, техник ашиглалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1

2

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга

	<ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Хэлтэс, албад, нэгж, товчоод, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд • Байгууллагын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам • Эрүүл мэндийн яам
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга • Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар • Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ТЕХНИК АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЗУЛ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА дугаар..... сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ дугаар..... сарын