

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 үйл ажиллагааг горим технологийн дагуу тасралтгүй явуулах, гарсан гэмтэл, доголдлыг шуурхай арилгах ажлыг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хэмжээнд станц, ус хангамжийн тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж, цахилгаан тоноглол, автоматик, хяналтын систем, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдан чиглүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, тайлан мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж гаргаж танилцуулсан байх
- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд саатал, гэмтэл, осол гарах үед цаг хугацаа алдалгүй түргэн шуурхай арга хэмжээ авч, технологийн горимыг доголдуулахгүйгээр ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, мэдээлэлийг бүртгэх, уг бүртгэлийг үндэслэн судалгааг хийж дүн шинжилгээ гаргах, холбогдох мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь

гарган ажиллах

3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын байрны шууд харъяалагдах ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх

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.Төвийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах батлуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, баталгаажилт	Г,Х
	1.2.Станц цэг салбаруудын телеметр хяналтын систем, нэг цэгээс хянах систем, алсын удирдлагын системд ирж буй мэдээлэл, автомат ажиллагаатай станц цэг салбарын ажиллагаанд тасралтгүй хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилгах ажлыг зохион байгуулах, ирж буй мэдээлэлд дүгнэлт хийж үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж ажиллах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г, Х,Ш
	1.3.Үйл ажиллагааны мэдээлэл авах журамд заасан шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн мэдээ параметруудийг тогтоосон цаг хугацаанд авч тэмдэглэж байх, судалгаа гаргаж дүгнэлт хийх	Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г, Х
	1.4.Станц цэг салбаруудын горим технологи ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Горимын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	1.5.Эх үүсвэрийн 1-р өргөгчийн гүний худгуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж бүртгэл хөтлөлтийг хийх	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г,Х
	1.6.Сар бүр саатал, гэмтэл, ослын талаар асуудлыг авч хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгч удирдлагад тайлан бичиж танилцуулж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш
	1.7.Станц цэг салбаруудад өдөр тутамд хийгдсэн засвар үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээлэл, мөн дараа өдөрт хийгдэх ажлын захиалгыг товч	Үйл ажиллаганы талаар гаргасан мэдээний тоо	Г,Х

	тодорхой тэмдэглэж өглөөний шуурхайд танилцуулах		
1	2	3	4
	1.8.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр ажлын бус цагаар байгууллагыг төлөөлж алба, хэлтэс, бусад салбаруудтай шууд харилцаж, заавар зөвлөмж өгөх, ажил төрлийн холбоотой шаардлага тавих	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гарсан саатал, гэмтлийг хэдий хугацаанд гарсан болон ямар арга хэмжээ авч ажилласан тухай мэдээллийг тухайн цэг салбарыг хариуцсан ажилтнаас авах	Мэдээлийг үнэн зөв авсан байдал	Г, Х, Ш
	2.2.Гэмтэл гарсан мэдээллийг хүлээн авсан диспетчер тухайн цэг салбарыг хариуцсан ажилтантай ярилцаж гэмтлийг хэрхэн засварлах, шаардлагатай хүн хүч, материал, техник хангамжийн талаар тодруулах, нөхцөл байдлын талаар тухайн цэг салбар хариуцсан албаны дарга, удирдлагад мэдээллийг өгч шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад унаагаар үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулсан байдал	Г
	2.3.Ослын нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ерөнхий инженер, холбогдох хэлтсийн дарга нар, Цэвэр бохир усны горимын инженерүүд, болон албаны дарга, ахлах инженерт үүссэн нөхцөл байдлын талаар мэдээллийг үнэн зөв өгөх, шуурхай ажиллагаа явуулах арга хэмжээг тухайн алба хэлтэст үүрэг болгож ажиллах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулсан байдал	Г, Х
	2.4.Гэмтэл саатал, осол гарсан нөхцөл байдал гадны байгууллагын нөлөөнөөс болсон эсэх талаар мэдээллийг НШУЗТөвд утсаар болон Телеграммаар фото зургийн хамт мэдээлсэн байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.5.Гэмтэл саатал, осол, засварласан ажлын гүйцэтгэлийн талаарх мэдээ мэдээллийг байгууллагын ТЕЛЕГРАММ-д хугацаа алдахгүй мэдээлж, шуурхай зөвлөгөөнд үнэн зөв мэдээлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.6.Осол аваар гарсан тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагааны	Журмын дагуу зөрчилгүй	Г,Х

	мэдээлэл авах, шуурхай ажиллагаа явуулах журмыг мөрдөж ажиллах	ажилласан байдал	
1	2	3	4
	2.7.Засвар үйлчилгээний ажилтай холбоотойгоор усаар түр хязгаарлагдах шугам сүлжээг тодорхойлж Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албанд мэдэгдэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.8.Зан харьцааны доголдол гаргахгүй ажиллах	Холбогдох журам, зааврын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.9.Улаанбаатар хотын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвтэй байгуулсан “Диспетчерүүд хоорондын харьцааны заавар”-ыг мөрдөж ажиллах		Г,Х
	2.10.Инженерийн шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтэл саатлыг шуурхай мэдээлж, барагдуулж ажиллах	Гэмтэл саатлыг барагдуулсан байдал	Г.Х
	2.11.Тухайн ээлжийн хугацаанд гарсан гэмтэл, саатал, дуудлага барагдуулалтыг удирдан зохион байгуулж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г.Х
	2.12.Ээлж солилцох, өглөөний яриа хийх журмын дагуу ээлж хүлээлцэн ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх, хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтооход оролцох, хамтын гэрээнд тусгуулах	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Т, Х
	3.2.Амралтын өдөр болон ажлын бус цагаар ажилд гарч байгаа ажилтанд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч, зааварчилгааны хуудас бөглүүлж гарын үсгээр баталгаажуулсан байх		Т, Х
	3.3.ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		Т, Х
	3.4.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Т, Х
	3.5.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х
	3.6.Шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, материалаар		Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын

	хангах талаар холбогдох хэлтэст уламжлан хангуулах	байрны эмх цэгц сайжирч осол	
1	2	3	4
		зөрчилгүй ажилласан байх	
	3.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	3.8.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
	3.9.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,Х
	3.10.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г,Х
	3.11.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г,Х
	3.12.Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлгаж эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх		Г, Х
	3.13.Өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Тооллогын баримтаар	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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг	Г, Ш

	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	шийдвэрлэсэн байдал	
1	2	3	4
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.7.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
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

1	2	3	4
	ажиллах;		
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, төвийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.19.Сар бүрийн эцэст шахсан ус, татан зайлуулсан бохир усны мэдээ тайланг гаргаж холбогдох хэлтсүүдэд өгч байх	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламжийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, 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, Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох
	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, Харилцааны соёлтой
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
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"> • Хэлтсийн дарга нар
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид • Бусад холбогдох 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>ХЯНАЛТ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН ДАРГА Н.БАТСАЙХАН</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:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын Усан хангамж, ариутгах татуургын үйл ажиллагааг горим технологийн дагуу тасралтгүй явуулах, гарсан гэмтэл, доголдлыг шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хэмжээнд станц, ус хангамжийн тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж, цахилгаан тоноглол, автоматик, хяналтын систем, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдан чиглүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, тайлан мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж гаргаж танилцуулсан байх
2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд саатал, гэмтэл, осол гарах үед цаг хугацаа алдалгүй түргэн шуурхай арга хэмжээ авч, технологийн горимыг доголдуулахгүйгээр ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, мэдээлэлийг бүртгэх, уг бүртгэлийг үндэслэн судалгааг хийж дүн шинжилгээ гаргах, холбогдох мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гарган ажиллах

3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын байрны шууд харъяалагдах ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх

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.Төвийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах батлуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, баталгаажилт	Г,Х
	1.2.Станц цэг салбаруудын телеметр хяналтын систем, нэг цэгээс хянах систем, алсын удирдлагын системд ирж буй мэдээлэл, автомат ажиллагаатай станц цэг салбарын ажиллагаанд тасралтгүй хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилгах ажлыг зохион байгуулах, ирж буй мэдээлэлд дүгнэлт хийж үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж ажиллах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г, Х,Ш
	1.3.Үйл ажиллагааны мэдээлэл авах журамд заасан шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн мэдээ параметруудийг тогтоосон цаг хугацаанд авч тэмдэглэж байх, судалгаа гаргаж дүгнэлт хийх	Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г, Х
	1.4.Станц цэг салбаруудын горим технологи ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Горимын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	1.5.Сар бүр саатал, гэмтэл, ослын талаар асуудлыг авч хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгч удирдлагад тайлан бичиж танилцуулж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш
	1.6.Станц цэг салбаруудад өдөр тутамд хийгдсэн засвар үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээлэл, мөн дараа өдөрт хийгдэх ажлын захиалгыг товч тодорхой тэмдэглэж өглөөний шуурхайд танилцуулах	Үйл ажиллаганы талаар гаргасан мэдээний тоо	Г,Х
	1.7.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр ажлын бус цагаар байгууллагыг төлөөлж алба, хэлтэс,	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	Г,Х,Ш

	бусад салбаруудтай шууд харилцаж, заавар зөвлөмж өгөх, ажил төрлийн холбоотой шаардлага тавих	хангагдсан байх	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гарсан саатал, гэмтлийг хэдий хугацаанд гарсан болон ямар арга хэмжээ авч ажилласан тухай мэдээллийг тухайн цэг салбарыг хариуцсан ажилтнаас авах	Мэдээлийг үнэн зөв авсан байдал	Г, Х, Ш
	2.2..Гэмтэл гарсан мэдээллийг хүлээн авсан диспетчер тухайн цэг салбарыг хариуцсан ажилтантай ярилцаж гэмтлийг хэрхэн засварлах, шаардлагатай хүн хүч, материал, техник хангамжийн талаар тодруулах, нөхцөл байдлын талаар тухайн цэг салбар хариуцсан албаны дарга, удирдлагад мэдээллийг өгч шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад унаагаар үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулсан байдал	Г
	2.3.Ослын нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ерөнхий инженер, ҮАХХ, ИБХ-н дарга нар, Цэвэр бохир усны горимын инженерүүд, болон албаны дарга, ахлах инженерт үүссэн нөхцөл байдлын талаар мэдээллийг үнэн зөв өгөх, шуурхай ажиллагаа явуулах арга хэмжээг тухайн алба хэлтэст үүрэг болгож ажиллах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулсан байдал	Г, Х
	2.4.Гэмтэл саатал, осол гарсан нөхцөл байдал гадны байгууллагын нөлөөнөөс болсон эсэх талаар мэдээллийг НШУЗТөвд утсаар болон Телеграммаар фото зургийн хамт мэдээлсэн байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.5.Гэмтэл, саатал, доголдол гарсан үед газар дээр нь шуурхай очих, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэдээллийг фото зургаар баталгаажуулан холбогдох дотоод сүлжээгээр дамжуулан ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.6.Гэмтэл саатал, осол, засварласан ажлын гүйцэтгэлийн талаарх мэдээ мэдээллийг байгууллагын ТЕЛЕГРАММ-д хугацаа алдахгүй мэдээлж, шуурхай зөвлөгөөнд үнэн зөв мэдээлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.7.Осол аваар гарсан тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл авах, шуурхай ажиллагаа явуулах журмыг мөрдөж ажиллах	Журмын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	2.8.Засвар үйлчилгээний ажилтай холбоотойгоор усаар түр	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х

	хязгаарлагдах шугам сүлжээг тодорхойлж Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албанд мэдэгдэх			
1	2	3	4	
	2.9.Зан харьцааны доголдол гаргахгүй ажиллах	Холбогдох журам, зааврын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х	
	2.10.Улаанбаатар хотын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвтэй байгуулсан “Диспетчерүүд хоорондын харьцааны заавар”-ыг мөрдөж ажиллах		Г,Х	
	2.11.Инженерийн шугам сүлжээ болон тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтэл саатлыг шуурхай мэдээлж, барагдуулж ажиллах	Гэмтэл саатлыг барагдуулсан байдал	Г.Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх, хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтооход оролцох, хамтын гэрээнд тусгуулах	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдал	Т, Х	
	3.2.Амралтын өдөр болон ажлын бус цагаар ажилд гарч байгаа ажилтанд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч, зааварчилгааны хуудас бөглүүлж гарын үсгээр баталгаажуулсан байх		Т, Х	
	3.3.ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		Т, Х	
	3.4.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Т, Х	
	3.5.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х	
	3.6.Шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах талаар холбогдох хэлтэст уламжлан хангуулах		Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Т, Х
	3.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;			Г

	3.8.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Г
1	2	3	4
	3.9.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,Х
	3.10.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г,Х
	3.11.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г,Х
	3.12.Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлгаж эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх		Г, Х
	3.13.Өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдал	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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.7.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
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв		Х,Г

	бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
1	2	3	4
	4.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, төвийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

	4.19.Сар бүрийн эцэст шахсан ус, татан зайлуулсан бохир усны мэдээ тайланг гаргаж холбогдох хэлтсүүдэд өгч байх	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		УХАТ, УХУЦ, Усны барилга байгууламжийн инженер	
Мэргэшил		Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан, Байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, 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, • Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох 	
	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, • Харилцааны соёлтой 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ажлын ачаалал даах • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн дарга нар • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид • Бусад холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХЯНАЛТ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН
ДАРГА
Н.БАТСАЙХАН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт удирдлагын төв

Албан тушаалын нэр:

Ээлжийн оператор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Батлагдсан графикайн дагуу

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн тасралтгүй найвартай үйл ажиллагааг хангах зорилгоор хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагыг хүлээн авч бүртгэх, түргэн шуурхай, хуваарилан шийдвэрлүүлж тайлагнах, холбогдох тайлан мэдээ, судалгааг гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан ажлын хүрээнд хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, судалгаа, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2. Хэрэглэгчээс ирсэн дуудлага, санал хүсэлт, гомдол, мэдээлэлийг ХХХМС-д бүртгэх, барагдуулалтанд хяналт тавих
3. Ээлжинд гарах хугацаандаа ажлын байрны эмх цэгцийг ханган, ХАБЭА-н зааварчилгаа, галын аюулгүй байдлын талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийг хариуцсан ажлын хүрээнд хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтийг ханган ажиллах	Үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлсэн байдал	Г. Х
	1.2.Төвийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох	Оролцооны байдлаар	Г
	1.3.Төвийн сар, улирал, жилийн эцсийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	1.4.Хариуцсан ажлын хүрээнд тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг жил, улирал, сарын хуваарьтайгаар боловсруулан удирдах ажилтнаар хянуулж батлуулах	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний бодит оновчтой байдал	Г. Х
	1.5.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал	Г. Х
	1.6.Хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г. Х
	1.7.Хяналт удирдлагын төвийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгын санал оруулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, бэлэн байдал	Г. Х
	1.8.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г. Х
	1.9.Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлгаж эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний зөрчилгүй байх	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг хүлээн авах “Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн систем” программыг бүрэн эзэмших	Хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь барагдуулан үр дүнг тооцсон байх	Г.Х
	2.2.Хэрэглэгчдээс ирэх дуудлага бүрийг алгасалгүй хүлээн авч “Хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны менежментийн систем” дээр ангилан бүртгэх, хуваарилах, барагдуулалтанд хяналт тавих		Г
	2.3.Нийслэлийн шуурхай удирдлага зохицуулалтын /НШУЗТ/ төвөөс ирсэн санал гомдлыг хүлээн авч холбогдох зохион байгуулалтын	Хүлээн авсан дуудлагыг холбогдох ажилтанд	Г.Х

нэгжид мэдээлэн хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар эргэж тус газарт мэдээлэх бүртгүүлэх	шилжүүлэн шийдвэрлүүлсэн байдал	
2.4.НШУЗТөвөөс авсан санал гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар 7 хоног бүр газрын зөвлөгөөнд танилцуулах		Г.Х
2.5.Шаардлагатай тохиолдолд ирсэн дуудлага мэдээллийн талаарх тайланг нийслэлийн холбогдох ажилтнуудад хүргүүлэх	Мэдээ тайлангийн зөрчилгүй ажилласан байдал	Г.Х
2.6.Хүлээн авсан дуудлага мэдээллийн талаар Хяналт удирдлагын төвийн дарга болон холбогдох алба хэлтсийн ажилтнуудад мэдээлж шуурхай арга хэмжээ авахуулах, холбогдох мэдээг цаг хугацаанд нь авах	Хүлээн авсан дуудлагыг шуурхай шийдвэрлүүлэн зохих арга хэмжээ авч ажилласан байдал	Г.Х
2.7.Дуудлага мэдээлэл өгсөн хэрэглэгчидтэй үйлчилгээний стандартын дагуу найрсаг, хүндэтгэлтэй харьцаж хэрэглэгчийн хүсэлтийг зөв тодорхойлж ХХХМС-н программд бүртгэх	ХХХМС-н программд тухай бүрд нь бүртгэн шилжүүлсэн байдал	Г.Х
2.8.Өдөр тутмын ажиллагаанд илэрсэн зөрчил дутагдлыг хугацаа алдалгүй холбогдох ажилтнуудад мэдээлж байх	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд гарсан зөрчлийг шуурхай мэдээлсэн байдал, үр дүн	Г
2.9.Засвар үйлчилгээний гүйцэтгэлийн мэдээг холбогдох ажилчдаас утсаар хүлээн авч өглөөний шуурхайд, танилцуулах	Засварын ажлын гүйцэтгэлийн мэдээг авч өглөөний шуурхайд мэдээлсэн байдал	Г.Х
2.10.Хэрэглэгчдийн санал, хүсэлт, гомдлыг хэрхэн барагдуулсан талаар өглөөний шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулах, сар бүр гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн тайланг нэгтгэн гаргах	Хэрэглэгчдийн санал, хүсэлт, гомдлыг барагдуулсан байдал, үр дүн	Г
2.11.Засвар үйлчилгээний ажилтай холбоотойгоор жагсаалтын дагуу усаар түр хязгаарлагдах хэрэглэгчдэд мэдэгдэж, өглөөний шуурхайд тайлагнах	Засвар үйлчилгээний ажил хэвийн явагдаж, хэрэглэгчээс гомдол саналгүй ажилласан байдал	Г.Х
2.12.Хяналт удирдлагын төвийн интернет холболт, цахилгаан эрчим хүч тасалдаж, дуудлагын програм ажиллах боломжгүй тохиолдолд дуудлага мэдээллээ гараар бүртгэн авч систем хэвийн ажиллагаанд шилжихэд програмд оруулах	Хяналт удирдлагын төвийн үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байдал	Г
2.13.Ээлж солилцохдоо тухайн хугацаанд шийдвэрлэгдээгүй дуудлага болон ажлын байрны нөхцөл байдал, найдвартай		Г.Х

	ажиллагааны талаар дараагийн ээлжийн операторт тодорхой мэдэгдэж ээлж хүлээлцэх		
	2.14.Ням гариг бүр ээлжинд гарсан оператор тухайн сүүлийн 7 хоногт хийсэн ажлын талаар мэдээг нэгтгэн гаргаж Хяналт удирдлагын төвийн даргад Даваа гариг бүр танилцуулж байх	7 хоногийн мэдээг хугацаанд нь гарган танилцуулсан байдал, үр дүн	Г
	2.15.Сар бүрийн сүүлийн өдөр ээлжинд гарсан оператор ХХХМС-ийн сарын тайлан мэдээг гарган ҮАХХ болон ЭЗСБХ-т хүргүүлэн ажиллах	Сарын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	2.16.Улаанбаатар хотын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвтэй байгуулсан “Диспетчерүүд хоорондын харьцааны заавар”-ыг мөрдөж ажиллах	Шуурхай ажиллагааны журмыг мөрдлөг болгон ажилласан байдал	Г
	2.17.Улаанбаатар хотын ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөний биелэлт хүргүүлэх	Биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал	Г
	2.18.Eus.mn сайтаар ирүүлсэн хэрэглэгчдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг алдалгүй холбогдох ЗБН-үүдээр барагдуулан ажиллах	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлсэн байдал, үр дүн	Г
	2.19.Хэрэглэгчтэй холбоотой гүйцэтгэлийн 13, 14-р үзүүлэлтийг сар бүр гарган ажиллах	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг хугацаанд гаргасан байх	Г
	2.20.Хүлээн авсан хэрэглэгчийн дуудлага, мэдээлэл, санал хүсэлтийн талаарх судалгааг загварчилсан хүснэгтийн дагуу гаргасан байх, судалгаанд үндэслэн тодорхой дүгнэлт, авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.21.Өглөөний шуурхай зөвлөгөөнд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тэмдэглэн эзэнжүүлэх, хоболгдох ЗБН-ээр биелэлтийг гаргуулан сар бүр тайланг нэгтгэн ажиллах, энэ талаар судалгааг гарган ажиллах	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажлын байранд хэрэглэгдэж буй компьютер техник хэрэгслийг бүрэн эзэмшиж түүний эд анги, багаж хэрэгслийг зөв зохистой, эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний зөрчилгүй байх	Г, Х
	3.2.Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлган эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх	Ажлын байрны эмх цэгц хангагдаж, ХАБЭА-н осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.3.Ээлжинд гарах хугацаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл		Г, Х

	ахуй галын аюулгүй байдлын талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах		
	3.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		
	3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.6.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х
	3.7.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх		Т, Х
	3.8.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,Х
	3.9.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г,Х
	3.10.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Т, Г
	4.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх		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 хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт	Х,Г
	4.7.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу		Х,Г

баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	сайжирсан байдал	
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
4.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, төвийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
4.16.Төвийн бичиг хэрэг болон няравын ажлыг давхар хариуцан ажиллах		Г
4.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, Сантехник, Холбоо, Мэдээллийн технологийн инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил тус байгууллагад 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
	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, Бусдыг сонсох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Харилцааны соёлтой Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Ажлын ачаалал даах Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хяналт удирдлагын төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ХЯНАЛТ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН ДАРГА Н.БАТСАЙХАН	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМААоны дугаар сарын

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