

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:

Үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан байгууллагуудаас гарч байгаа бохир усны найрлага, чанарт тогтмол хяналт тавьж, MNS 6561:2024, MNS 6734:2018, стандартуудыг мөрдүүлэн ажиллах.

100Албан тушаалын зорилт:pp

1.Бохирдуулагч үйлдвэрлэлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй хэрэглэгчдийн бохир усны дээж авах цэгийг тогтоож, шинжилгээний хариуг үндэслэн усны чанарт хяналт тавин ажиллах.

2.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдийг анхан шатны болон урьдчилан цэвэрлэх байгууламжтай болгож, цэвэрлэсэн усыг эргүүлэн ашиглах технологийг нэвтрүүлж, дээд газрын тогтоолыг мөрдүүлэн ажиллах.

3.Бохирдуулагч үйлдвэрлэлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй хэрэглэгчдийн бохир усны шугам сүлжээ, хянах хэмжих хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулан ажиллах.

4.ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, зөрчил дутагдалгүй 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.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан нэгжийн менежерээр хянуулж, батлуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.2.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг сар бүрийн 3-ны дотор гаргаж, нэгжийн удирдлагаар хянуулах.	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлт	Г
	1.3.Үйл ажиллагааны ажлын тайланг сар, улирал бүр гаргаж, нэгжийн удирдлагаар хянуулж, тайлагнах.	Тухайн улиралд хийсэн ажлын чанар, үр дүнгээр	Г
	1.4.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх, нэгжийн удирдлагад танилцуулах.	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	1.5.Нэгжийн удирдлага болон бусад инженер техникийн ажилтнуудыг бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа, нийлүүлж буй бохир усны чанар, цэвэршүүлсэн усыг эргүүлэн ашиглах техник тоног төхөөрөмжүүдийн талаарх мэдээллээр хангаж ажиллах.	Мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай ажиллагаагаар	Г
	1.6.Шинээр нэмэгдсэн болон шинэчлэх шаардлагатай бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн бохир уснаас дээж авах цэгийг тогтоох	Дээж авах цэгийг тогтоосон байдал, тоогоор	Г, Х
	1.7.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн бохир уснаас авах дээжний хуваарийг гаргаж, батлуулах	Батлагаажсан хуваариар	Г
	1.8.Бохир усны шинжилгээний хариуг үндэслэн стандартаас хэтэрсэн бохирдолтой ус нийлүүлсэн хэрэглэгчдэд шат дараалсан арга хэмжээ авах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдийг үйл ажиллагааны чиглэлд тохирсон урьдчилан цэвэрлэх байгууламжтай болоход зөвлөгөө өгч, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах	Үйлдвэрүүдэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, хамтарч ажилласан байдал, үр дүн	Г, Х
	2.2.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдэд цэвэршүүлсэн усыг эргүүлэн ашиглах технологи нэвтрүүлэхэд зөвлөгөө өгч, хэрэгжүүлж ажиллах		

	2.3.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдтэй холбоотой дээд газар, байгууллага,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
	удирдлагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэр, стандартыг мөрдөн ажиллах		
	2.4.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдтэй холбоотой бүх төрлийн судалгааг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжээс авч, дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	Г
	2.5.Бохир ус тээвэрлэн зөөвөрлөх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагуудын төвийн бохир усны шугамд нийлүүлж буй бохир усны найрлагад хяналт тавьж, стандартын шаардлага хангуулж ажиллах	Стандартын шаардлага хангуулсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн бохир усны шугам сүлжээ, хянах хэмжих хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт шалгалт хийх	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Г, Х
	3.2.Шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулж, шаардлагыг хангуулж ажиллах	Зөрчлийг арилгасан байдал, үр дүн	Г, Х
	3.3.Шинээр баригдаж ашиглалтанд орох бохирдуулагч үйлдвэрүүдийг анхан шатны болон урьдчилан цэвэрлэх байгууламжтай болгож, цэвэршүүлсэн усыг эргүүлэн ашиглах технологийг нэвтрүүлэхэд зөвлөгөө өгч, хэрэгжүүлж ажиллах	Мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, хамтарч ажиллан, хэрэгжилтийг хангуулсан байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		Г
	4.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохиролыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.3.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
	4.4.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.5.Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн		Г

	шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа		
1	2	3	4
	эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г
	4.6.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	ХАБЭА-н зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.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
	5.8.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
	5.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт	Хүлээлгэж өгсөн	Г

	хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах хуваарийн дагуу албан	ажил албажсан байдал	
1	2	3	4
	тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.12.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
	5.13.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
	5.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ус цэвэрлэгээ болон Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер	
Мэргэшил	Зөвлөх болон мэргэшсэн инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Дээж, шинжилгээний хариунд үндэслэн судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах 	
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 • Харилцааны өндөр соёлтой байх
	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 • Зураг төсвийн программ дээр ажиллаж чаддаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Бохирдол бууруулах нэгжийн менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

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

<p>БОХИРДОЛ БУУРУУЛАХ НЭГЖИЙН МЕНЕЖЕР.....Т.БИЛГҮҮН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>..... оны дугаар сарын</p>
---	---