

## 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:

УСУГ-ын цэг салбаруудын автоматик, программ хангамж, харилцаа холбооны системийн найдвартай ажиллагааны бодлого боловсруулан, зохицуулалт хийж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, төлөвлөлт хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1.Цэг салбаруудын автоматик, программ хангамж, мэдээлэл, харилцаа холбооны системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулах, судалгаа өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх

2.Автоматик, программ хангамж, мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн ашиглалт үйлчилгээнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх

3.Инженерийн барилга байгууламжийн автоматжуулалтын тоног төхөөрөмж, өргөтгөл, шинэчлэлтийг “Техник ашиглалтын дүрэм”-ийг үндэслэн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах

4.Дэвшилтэт технологийн хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, байгууллагын үйл ажиллагаанд үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, хиймэл оюун ухаан зэрэг мэдээллийн технологийн шийдлүүдийг үр дүнтэйгээр нэвтрүүлэн, зардлыг бууруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх ажил төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх

5.Автоматик болон программ хангамжийн шинэчлэлийн төслүүд хэрэгжүүлэхэд инженерийн шийдэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.“Автоматик болон программ хангамжийн шинэчлэл, хөгжүүлэлтийн төсөл, хөтөлбөрүүдийн хүрээнд техник, эдийн засгийн үндэслэл (ТЭЗҮ) боловсруулах, төслийн хэрэгцээ шаардлага, хөрөнгө оруулалтын үр ашиг, эрсдэлийн үнэлгээ, нийгэм, эдийн засгийн үр нөлөөг тодорхойлох судалгаа, дүн шинжилгээ хийх	Цэг салбаруудын автоматик, програм хангамж, мэдээлэл, харилцаа холбооны системийн хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байх	Т.Г.Х
	1.2.Автоматикийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах зорилгоор засвар, угсралт, гэмтэл арилгах ажлын эхлэх нөхцөл, техникийн шаардлага, аюулгүй ажиллагааны горимыг тодорхойлж, ажлын явцыг төлөвлөн удирдах, гүйцэтгэлийг хянан зохицуулах		
	1.3.Албад хэлтсийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэх явцад шалган зааварлах, дэмжин туслах мэргэжил арга зүйг зөвлөгөө өгөх		
	1.4.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах программ хангамжийн шийдлүүдийг судалж, төлөвлөх		
	1.5.Байгууллагын автоматжуулалт, SCADA систем, тоног төхөөрөмжийн уялдаа холбоог сайжруулах бодлого боловсруулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Техникийн болон мэдээллийн технологийн инженерүүдтэй хамтран систем хоорондын уялдаа, өгөгдөл дамжуулалт, хяналтын схемийг боловсруулж, туршилт хийх	Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээ болон цахилгаан, автоматик, мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн ашиглалт үйлчилгээний хэвийн байдал хангагдсан байх	Г.Х
	2.2.Автоматикийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавин үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах		Г.Х
	2.3.Үйлдвэрлэлийн процессын автоматжуулалтыг үе шаттайгаар төлөвлөн хэрэгжүүлэх		Г.Х
	2.4.Программ хангамж болон автоматик системийн хөгжлийн урт		Г.Х

	хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулж, батлуулах		
1	2	3	4
	2.5.Олон улсын жишиг, бусад ус хангамжийн байгууллагуудын жишээг судалж, инновацийн шийдлүүдийг байгууллагын нөхцөлд нийцүүлэн нэвтрүүлэх санал боловсруулах	Санал оруулсан байдал, үр дүн	Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Инженерийн барилга байгууламжийн шинэчлэл төлөвлөлттэй цахилгаан, автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийг уялдуулан цогцоор нь хийж гүйцэтгэсэн байх	Г.Х
	3.2.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төсөл, журам боловсруулан газрын удирдлагад санал оруулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь биелүүлэх		Г.Х
	3.3.Үйлдвэрлэлийн процессын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, үйлдвэрлэлийн үе шатыг автоматжуулах, холбоожуулах, телеметрийн хяналтын системийг бий болгох үндсэн чиг баримтлалтай ажиллах		Г.Х
	3.4.Автоматикийн тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа гарган эрчим хүчний зарцуулалт бага тоног төхөөрөмжүүдээр үе шаттайгаар шинэчлэх бодлого хэрэгжүүлэх		Г.Х
	3.5.Шинээр төлөвлөж буй байгууламжийн автоматжуулалтын тоног төхөөрөмжийн төлөвлөлт, тооцоо судалгаа хийж холбогдох газруудтай хамтран ажилласан байх		Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Өндөр бүтээмжтэй, эрчим хүчний болон ашиглалтын зардал багатай тоног төхөөрөмж, дэвшилтэт технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх судалгааны ажлууд хийх	Эрчим хүчний хэмнэлтэт техник технологийг нэвтрүүлэн, байгууллагын цахилгаан эрчим хүчний зардлыг бууруулан ажилласан байх	Г.Х
	4.2.Эрчим хүчний хэмнэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг гадаад, дотоодын байгууллага хувь хүмүүстэй холбоо тогтоон хамтран ажиллах		Г.Х
	4.3.Сэргээгдэх эрчим хүчний хэрэглээг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд үе шаттайгаар нэвтрүүлж, системийн ухаалаг хяналт, өгөгдөлд суурилсан автоматжуулалтаар хослуулан хэрэгжүүлэх		Г.Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Ажлын төлөвлөгөөний дагуу автоматикийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын явцыг шалган хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын дүрмийн шаардлага,	Г.Х

		цахилгаан байгууламжийн	
1	2	3	4
	5.2.Телеметрийн хяналтын систем, алсын удирлага, хянах хэмжих хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавих, гэмтлийг засварлуулах, баталгаажуулах, сонгон тавих	ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрмийг тус тус мөрдлөг болгон	Г.Х
	5.3 Байгууллагын шилэн кабель холбоо дохиоллын ашиглалтанд хяналт тавих, гэмтлийг засварлуулах, баталгаажуулах, сонгон тавих	хэрэгжилтэнд хяналт тавин зөрчилгүй ажилласан байх	Г.Х
	5.4.Байгууллагын программ хангамж, нэгдсэн дата менежмент ба интеграцчлал хийх, бусад автоматик системүүдийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, шинэчлэх шаардлагатай талбаруудыг тодорхойлох		Г.Х
	5.5.Мэргэжлийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын багаж хэрэгсэлд анхаарч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах		Г.Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	6.3.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
	6.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	6.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын	Бэлэн байдлыг	Г

	бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангаж ажилласан байдал	
1	2	3	4
	6.9.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
	6.10.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
	6.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.12.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
	6.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.14.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
	6.15.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
	6.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a>	Хэрэгжилтийн	Г

	программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	хувиар	
1	2	3	4
	6.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.26.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
	6.27.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
	6.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Мэдээллийн технологи, автоматжуулалт, программ хангамж, системийн инженер
Мэргэшил		Мэргэшсэн инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх, байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
1	2	3
ур	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
1	2	3
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
1	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн ИТА, албан хаагч</li> <li>• Албадын цахилгааны инженер, техникийн ажилтанууд</li> <li>• Автоматик, холбооны инженерүүд</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны холбогдох инженерүүд</li> </ul> <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• НЗДТГ</li> <li>• НХОГ</li> <li>• МХС</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны ..... дугаар сарын .....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ          ..... оны ..... 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:

Улаанбаатар хотын бохир усны нийлүүлэлтийн хэмжээ, чанарын өөрчлөлтөд үндэслэн системийн горимын тооцоо боловсруулж, хот байгуулалт, хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн ариутгах татуургын системийн хэтийн төлөвлөлтийг тодорхойлж удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хотын хүн ам, үйлдвэрлэл, хэрэглээний өсөлт, бохир усны хэмжээнд тулгуурлан ариутгах татуургын шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжийн хэтийн горимын тооцоог боловсруулж, системийн нэвтрүүлэх чадвар, бохир ус цэвэрлэгээний түвшинг урьдчилан үнэлж, бохир усны шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжуудад өргөтгөл, шинэчлэлт хийх бодлого тодорхойлох.

2. Улаанбаатар хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулан шинээр барих бохир усны шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжийн төлөвлөлт хийх, ариутгах татуургын төвлөрсөн системээс алслагдсан гэр хорооллын айл өрхийн ариун цэврийн байгууламжийг сайжруулах бодлого боловсруулах

3. Ариутгах татуургын системийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, засвар

үйлчилгээ, технологийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилгоор олон улсын жишигт нийцсэн шинэ техник, дэвшилтэт технологийг судалж, нэвтрүүлэх ажлыг төлөвлөх			
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.Хотын усны хэрэглээний өсөлтөд тулгуурлан ирээдүйд өсөн нэмэгдэх бохир усны ачааллыг тооцоолох	Бохир усны урсацын өсөлтөд суурилсан гидравлик загварчлалын тайлан, дүгнэлт	Г
	1.2.Одоо ашиглагдаж буй ариутгах татуургын шугам сүлжээний ачаалалд үнэлэлт, дүгнэлт хийж ирээдүйд өсөн нэмэгдэх урсацын хэмжээтэй уялдуулан шугамын нэвтрүүлэх чадварыг тооцох.		Г
	1.3.Цэвэрлэх байгууламжийн горимын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах, горимын биелэлтэнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Цэвэрлэх байгууламжийн цэвэрлэгээний түвшин,	Х
	1.4.Цэвэрлэх байгууламжуудын ажиллагааны гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийх, бохир усны хэмжээ, бохирдлын түвшинтэй уялдуулан өргөтгөл, шинэчлэлийн шаардлагыг тодорхойлох.	гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд тулгуурлан боловсруулсан дүн шинжилгээ	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Улаанбаатар хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хот байгуулалтын баримт бичгүүдэд тулгуурлан ариутгах татуургын системийн төлөвлөлт хийх, хөгжлийн чиглэлийг тодорхойлох	Төлөвлөлтөд тусгагдсан байдал, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.2.Шинээр үүсэх суурьшлын бүс, хүн амын нягтралтай уялдуулан шугам сүлжээний нэвтрүүлэх чадвар, хүчин чадлын хэрэгцээг тооцох		Г
	2.3.Гэр хорооллын ариун цэврийн байгууламжийг сайжруулах бодлогын чиглэлийг боловсруулах		Г, Ш
	2.4.Ариутгах татуургын системийн өргөтгөл, шинэчлэл, шинээр байгуулах төлөвлөлт, саналыг дээд шатны байгууллагад уламжлах, хөрөнгө оруулалтыг улс, нийслэлийн төсөв, хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах		Г
	2.5.Ариутгах татуургын системийн барилга байгууламжийн ТЭЗҮ, инженерийн шугам сүлжээний зураг төслийн ажлын даалгавар боловсруулах, хянах	Боловсруулсан ажлын даалгавар, тоо	Г
	2.6.Цэвэрлэх байгууламж, инженерийн	Зөвшилцсөн	Г

	шугам сүлжээний ажлын зураг төсөл хянах, санал өгөх, зөвшөөрөлцөх	зураг төсөл, тоо	
1	2	3	4
	2.7.Ариутгах татуургын системийн стандарт, барилгын норм, дүрэм шинэчлүүлэх, санал боловсруулах	Боловсруулсан санал, тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ариутгах татуургын системийн засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө, аргачлалын үр ашигт дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэлийн биелэлт, хувь	Г, Х
	3.2.Ариутгах татуургын системд ашиглагддаг сүүлийн үеийн тоног төхөөрөмж, автоматжуулалтыг нэвтрүүлэх		Г, Х, Ш
	3.3.Үйлдвэрлэгч, нийлүүлэгч, судалгааны байгууллагууд, гадаад түншүүдтэй хамтран ажиллаж, туршлага судлах		Г, Ш
	3.4.Шинэ техник, тоног төхөөрөмжийн техникийн тодорхойлолтыг боловсруулах, хянах.	Боловсруулсан техникийн тодорхойлолтын тоо	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж	Г

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

	нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн	хувиар	
1	2	3	4
	ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	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		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.26.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
	6.27.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
	6.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, Ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, байгууллагын техник технологи, үйл ажиллагааны талаар зохих мэдлэгтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> </ul>
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1 Байгууллагын дарга 2 Ерөнхий инженер 3 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага 4 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА нар 5 Бусад ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> 1. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам 2. НЗДТГ-н Дэд бүтэц, хөгжлийн бодлогын хэлтэс

	3. УБЗАА-ны Хотын инженерийн дэд бүтцийн газар 4. Хот байгуулалт, хотын стандартын газар 5. Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар 6. Нийслэлийн замын хөгжлийн газар 7. Хот төлөвлөлт, судалгааны институт
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР.....Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны ..... дугаар сарын .....	..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн бодлого, төлөвлөтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн эдийн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цалин хөлс, шагнал урамшууллын зохистой бодлогыг боловсруулж баталгаажуулан мөрдүүлэх, цалин хөлс, хөдөлмөр хамгааллын норм нормативыг тогтоох, төлөвлөх, гүйцэтгэлийг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын цалин хөлс, шагнал урамшууллын зохистой бодлого, хөдөлмөр, норм нормативыг шинэчлэн тогтоох, тэдгээрийн хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих
- Байгууллагын орон тоо цалин түүнтэй адилтгах зардал, хөдөлмөр хамгааллын зардлын хэтийн болон богино хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
- Бусад зорилтууд

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-р зорилтын хүрээнд	1.1.Хөдөлмөр цалин хөлс, норм нормативтэй холбоотой, шинээр гарч байгаа хууль, эрхийн актыг цаг тутамд нь судалж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах	Мөрдөгдөж байгаа болон шинээр гарсан хөдөлмөр цалин хөлс, норм нормативтэй холбоотой, хууль, эрхийн акт байгууллагад хэрэгжсэн байдал	Г,Х
	1.2.Байгууллагын хөдөлмөр, цалин хөлстэй холбоотой журам шинээр боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох норм нормативд шаардлагатай баяжилтыг тухай бүр хийсэн байдал	Г
	1.3.Ажлын байрны зураг авалт хийж, нягтруулах, орон тоо нэмэх саналыг боловсруулан удирдлагад танилцуулан шийдвэр гаргуулах	Байгууллагын ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүргийн давхардал хийдэгдэл арилж орон тоо бодитой төлөвлөгдсөн байх	Г,Х
	1.4.Хөдөлмөр хамгаалал, угаалга цэвэрлэгээний материалын норм нормативыг өөрчлөх санал боловсруулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г
2-р зорилтын хүрээнд	2.1.Батлагдсан орон тоо цалингийн сан, хөдөлмөр хамгааллын төлөвлөгөөг хэлтэс, алба нэгжүүдийн саналыг үндэслэн сарын хуваарилалт хийж, хэлтсийн даргаар баталгаажуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудын цалингийн судалгаа, цагийн балансад хяналт тавьж баталгаажуулсан байдал	Г, Х
	2.2.Хэлтэс, алба, нэгжийн цалингийн судалгаа цагийн балансыг хянан шалгаж нэгтгэл хийн, холбогдох байгууллагад хүргүүлж баталгаажуулах, удирдлагад танилцуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь, илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн	Г,Х
	2.3.Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөр, цалин хөлс, угаалга цэвэрлэгээ, хөдөлмөр хамгааллын төлөвлөгөөний биелэлтийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар цэг салбараар явж хяналт тавин ажиллаж, удирдлагад танилцуулах	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн төлөвлөгөөг оны эхэнд гаргуулан авч ерөнхий инженерээр баталгаажуулан мөрдөн ажиллах	Г,Х
	2.4.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажлыг дүгнэх үзүүлэлтүүдийн төлөвлөгөөг оны эхэнд гаргуулан авч ерөнхий инженерээр баталгаажуулан мөрдөн ажиллах	Хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт	Г,Х

		өгсөн байдал, хэрэгжилтийн хувь	
1	2	3	4
	2.5.Байгууллагын хэлтэс, алба, нэгжийн ажил дүгнэх үзүүлэлтийн биелэлтийг гаргуулан авч, хянасны үндсэн дээр ГЗ-ийн хуралд танилцуулж, Газрын даргын тушаал гаргуулан мөрдөлтөнд нь хяналт тавих		Г,Х
	2.6.Ажиллагсад, хөдөлмөр, цалин хөлс, хөдөлмөр хамгаалал, угаалга цэвэрлэгээний зардалтай холбоотой эдийн засгийн үзүүлэлтийн судалгааг гаргаж удирдлагад таницуулах	Холбогдох мэдээллээр байгууллагын удирдлага хангагдсан байдал	Г,Х
	2.7.Дотоод хяналтаар илэрсэн орон тоо, цалин хөлс, хөдөлмөр хамгаалал, угаалга цэвэрлэгээний норм норматив мөрдөөгүй зөрчлийг тухай бүрт нь арилгуулсан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь, илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн	Х
	2.8.Байгууллагын гадагш мэдээлэх мэдээ, тайлангуудын графикийг гарган хэлтсийн даргаар батлуулж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох мэдээ тайлан цаг хугацаандаа гарсан байдал, Хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	2.9.Байгууллагын цалин, хөдөлмөр хамгаалал, угаалга цэвэрлэгээний зардлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, уг зардлуудын хэтрэлт болон хэмнэлтийн тайлбарыг тухай бүр төлөвлөгөөний эдийн засагчид гаргаж өгөх	Байгууллагын цалин, хөдөлмөр хамгаалал, угаалга цэвэрлэгээний зардлын зарцуулалтын мэдээ тайлан үнэн зөв гарсан байдал	Г,Х
	2.10.Байгууллагын орон тоо, цалингийн санд өөрчлөлт орсон тухай мэдээллийг хуулийн хугацаанд нь Шилэн дансанд байршуулна.	Мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулсан байдал	Г
3-р зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Харьяа нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж,	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

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

	хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг	ажилласан байх	
1	2	3	4
	хангаж ажиллах;		
	3.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	шуурхай арга хэмжээ авах, 3.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй		Г
1	2		4
	гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх, 3.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх, 3.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хөдөлмөрийн эдийн засагч , төлөвлөгч эдийн засагч	
Мэргэшил	Эдийн засаг, бизнесийн ухаанаар мэргэшсэн, мэргэшсэн болон зөвлөх, ня-бо, аудитор бол давуу тал болно.	
Туршлага	Эдийн засагчаар 2-аас дээш 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	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайлах, удирдах зохион байгуулах</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтрана жиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>UNICUS ба XXXMC програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн ИТА, албан хаагч</li> <li>• Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн санхүүгийн ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сангийн яам</li> <li>• Нийгмийн хамгаалал хөдөлмөрийн яам</li> <li>• Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>• Нийслэлийн захирагчийн алба</li> <li>• Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар</li> <li>• Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс</li> <li>• Нийслэлийн Статистикийн газар, БЗД-ийн статистикийн хэлтэс</li> <li>• Даатгалын байгууллага</li> <li>• Банкны байгууллага</li> <li>• Цахилгаан, дулаан, холбоо</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны ..... дугаар сарын .....	..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгийн удирдлагын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилго, зорилт, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд Хөрөнгийн менежментийн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэн, ашиглалтын хугацааг нэмэгдүүлэхэд шаардлагатай засвар, шинэчлэлтийн ажлын төлөвлөгөө, холбогдох судалгаа, тайланг гаргах, өгөгдөл мэдээллийг цуглуулах.

Мөн хөрөнгийн судалгаанд үндэслэсэн дүн шинжилгээг хийж шийдвэр гаргалтанд шаардлагатай мэдээллээр хангах, хөрөнгийн менежментийн программ хангамжийн ашиглалт, өгөгдлийн бүрдэлтэд хяналт тавин ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөрөнгийн менежментийн бодлогын баримт бичгийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах

2.Хөрөнгийн менежментийн бодлогын баримт бичгийн дагуу тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээнд баримтлах ерөнхий зарчим, ашиглалтын зааврыг мөрдүүлж, хэрэгжүүлэх

3. Байгууллагын хөрөнгийн бүртгэл, үнэлгээний мэдээллийг системтэй цуглуулах, боловсруулж тайлагнах
4. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй найдвартай явуулах зорилгоор тухайн жилд хийгдэх байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах. (хөрөнгийн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж шинэчлэх, сайжруулах ажлуудыг төлөвлөхөд)
5. Хөрөнгийн менежментийн программ хангамжийн үйл ажиллагааг дэмжих, мэдээллийн бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх	Г, Х
	1.2. Байгууллагын стратеги, зорилго, зорилтод нийцүүлж хөрөнгийн менежментийн бодлогын баримт бичгийг батлуулах, шинэчлэх ажлуудыг хийх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг гаргасан байдал	Г, Х
	1.3. Хөрөнгийн менежментийн стратегийн төлөвлөгөөг боловсруулж гаргах, мөн засварын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулахад мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаж хэрэгжсэн байх	Г, Х
	1.4. Хөрөнгө оруулалтын саналыг Техникийн зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэхэд санал өгч, хөрөнгийн ашиглалтын хугацааны цикл, элэгдлийн тооцоололтой холбоотой мэдээллээр хангах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г, Х
	1.5. Хөрөнгийн менежментийн бодлогын баримт бичгийн дагуу тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний зааврыг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын хэмжээнд хөрөнгийн бүртгэл, хөрөнгийн үнэлгээний аргачлал, стратегийг тодорхой болгож түүнтэй холбоотой гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд, тайланд хяналт тавих	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г, Х
	2.2. Хөрөнгийн менежментийн програмд бүртгэгдсэн хөрөнгийн мэдээлэл, байршил, төрөл, хүчин чадлын мэдээллийн үнэн зөв гүйцэтгэсэн байдалд хяналт тавих	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г, Х

	2.3.Хөрөнгийн менежментийн системтэй холбоотой журам, гарын авлагуудыг бэлтгэх зэрэг баримт бичгийг хянах, боловсруулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг гаргасан байдал	Г, Х
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн судалгаанд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, хөрөнгийн хуваарилалтыг оновчтой болгоход шаардлагатай мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г, Т
	3.2.Үйлвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн найдвартай явуулахын тулд хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа, нөхцөл байдал, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтэд үндэслэн урьдчилсан болон төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээний ажлуудын төлөвлөгөөг боловсруулахад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг мэдээллээр хангах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г, Т
	3.3.Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулахад хөрөнгийн нөхцөл байдлын үнэлгээг үндэслэн суурь мэдээллээр хангах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь, үр дүн	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Дижитал хэрэгсэл болон технологийн шинэчлэлтэй холбоотой хөрөнгийн менежментийн системийг удирдах, шинэчлэх, сайжруулах саналыг гаргах	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан байдал, хэрэгжилт, үр дүн	Г, Т
	4.2.Байгууллагын хөрөнгийн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж шинэчлэх, сайжруулах ажлуудын төлөвлөлтөд тусгагдсан саналын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох		
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
	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	Г

		байдал, ажлын тайлангаар	
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
1	2	3	4
	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		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 дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.12.Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага, албан хэргийг крилл болон үндэсний хос бичгээр хөтлөж хэвших		Х,Г
	5.13.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
	5.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.15.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
	5.16.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.17.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	5.18.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.19.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.20. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.21.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.24.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.25.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.26.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.27.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
	5.28.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
	5.29.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.30.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
1	2	
Мэргэжил	Өгөгдлийн шинжээч (Data analyst), Барилгын/байгууламжийн инженер (Civil engineer), Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер, Санхүүгийн шинжээч	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Техникийн аудит, санхүү ба техникийн чиглэлийн өгөгдлийг уялдуулах, хөрөнгийн мэдээлэл, өгөгдөл, үнэлгээний шинжилгээ хийх Мэдээллийн системийн (CMMS, GIS, Excel, Power BI) програмуудыг ашиглах 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"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт, дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>ЗБН-үүд хоорондын уялдааг хангах чадвартай</li> <li>Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Нягт нямбай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн 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"> <li>• Дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> </ul>
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-нууд</li> <li>• Холбогдох мэргэжилтнүүд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд</li> <li>• Захирагчийн ажлын албаны дарга</li> <li>• Хэлтсийн дарга нар</li> <li>• Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид</li> <li>• НИТХ-ын ажлын алба</li> <li>• Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>• Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд</li> <li>• Архивын ерөнхий газар</li> <li>• Нийслэлийн архивын газар</li> <li>• Бусад</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ..... Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА	
.....оны ..... дугаар сарын .....	.....оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлтийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо Токиогийн гудамж  
Ус сувгийн удирдах газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг үндсэн хөрөнгийн судалгаанд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, барилга угсралт, засвар, өргөтгөл, шинэчлэлийн ажлыг зөв оновчтой төлөвлөж, байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Улс, нийслэлийн хөрөнгөөр хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын ажлын саналыг боловсруулж, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгуулах  
2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй найдвартай явуулах зорилгоор тухайн жилд хийгдэх байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, баталгаажуулан, шийдвэр гаргуулах  
3. Дүрмээр хүлээсэн үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах

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

		үзүүлэлт	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.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г, Х
	1.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын ажлын саналыг авч нэгтгэх	Хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн дагуу алба, хэлтэс, товчоо, нэгжүүдээс ирүүлсэн хөрөнгө оруулалт их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний саналыг авч нэгтгэж, хэлэлцүүлсэн байдал, хэрэгжилт хувиар	Г, Х
	1.3.Хөрөнгө оруулалт их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний саналыг ач холбогдлоор нь эрэмблэн хэлтсийн болон Инновац хөгжлийн зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэх		Г, Х
	1.4.Хэлэлцэгдсэн саналыг дахин нэгтгэн Даргын зөвлөлийн хурлаар оруулах		Г, Х
	1.5.Тухайн жилд хийгдэх хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах		Г, Х
	1.6.Төлөвлөгөөний эцсийн хувилбарыг Удирдах зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх		Г, Х
	1.7.Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, биелэлтийг гаргах		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн судалгаанд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулах		Холбогдох дата, мэдээлэл, зохион байгууллатын нэгжүүдээс ирсэн саналд
	2.2.Байгууллагын хэмжээний стратеги болон бизнес төлөвлөгөөний үндсэн зорилго зорилтуудыг тодорхойлох	үндэслэн оновчтой төлөвлөлт хийгдсэн байдал, даргын зөвлөл болон удирдах зөвлөлийн баталгаажсан шийдвэр	Т
	2.3.Байгууллагын хэмжээний стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах ажилд оролцох		Т
	2.4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох		Т
	2.5.Техникийн тодорхойлолт болон ажлын даалгаварын төслийг боловсруулах шаардлагатай тохиолдолд инновац хөгжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хурлын	Г
	2.6.Инновац хөгжлийн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, хурлын		Г, Х

	тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан санал, дүгнэлт, зөвлөмж, шийдлийг	шийдвэрийн тоогоор	
1	2	3	4
	баталгаажуулах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Нийслэлийн хөгжлийн төлөвлөгөө, улс нийслэлийн хөрөнгө оруулалт, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө зэргийг үндэслэн байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах	Баталгаажуулсан төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т
	3.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, жилийн байдлаар гаргах		Г
	3.3.Жилийн ажлын төлөвлөгөөний хүрээнд хийгдэх ажлуудыг хэлтсийн ажилтнуудаас авч нэгтгэх		Г, Х
	3.4.Тухайн жилийн хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн, хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг хангуулан биелэлтийг сар, улирал, жилийн байдлаар гаргах	Баталгаажуулсан төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
	3.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд жил, улирал, сарын байдлаар төлөвлөгөө гарган хэлтсийн даргаар батлуулан холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г
	3.6.Байгууллагын өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, ерөнхий инженерээр батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан биелэлтийг сар, улирал, жилийн байдлаар гаргах	Баталгаажуулсан төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг	Сургалтад хамрагдсан	Г

	санаачлан ажиллах	байдал, санаачилсан	
1	2	3	4
		ажлын тайлангаар	
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	3.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.12.Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага, албан хэргийг крилл болон үндэсний хос бичгээр хөтлөж хэвших		Х,Г
	3.13.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.15.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	3.16.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм	Г
1	2	3	4
	гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
	3.17.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.18.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.19.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.20. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.21.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.24.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.25.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.26.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.27.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.28.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
	3.29.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.30.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, байгууламжийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, 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"> <li>Мэдээлэл, өгөгдөлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>Бусадыг сонсох чадвартай</li> <li>Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Нягт нямбай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Дарга</li> </ul>

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн 2</li> </ul>
	<p>Удирдлагууд</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА-нууд</li> <li>• Холбогдох мэргэжилтнүүд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд</li> <li>• Захирагчийн ажлын албаны дарга</li> <li>• Хэлтсийн дарга нар</li> <li>• Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчид</li> <li>• НИТХ-ын ажлын алба</li> <li>• Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>• Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд</li> <li>• Архивын ерөнхий газар</li> <li>• Нийслэлийн архивын газар</li> </ul> <p>Бусад</p>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ..... Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын .....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын .....</p>

## 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:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаан хангамжийн бодлого,  
төлөвлөлтийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер, техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

УСУГ-ын цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааны бодлого боловсруулан, зохицуулалт хийж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах
- 2.“Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм”, “Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм”-ийн заалтуудыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавин ажиллах
- 3.Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт үйлчилгээнд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 4.Инженерийн барилга байгууламж, цахилгаан тоног төхөөрөмж, инженерийн шугам сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлтийн ажлын зурагт “Техник ашиглалтын дүрэм” “Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм”-ийн заалтуудыг үндэслэн зөвшилцөх.

5.Эрчим хүчний үр ашгийг дээшлүүлэх шинэ техник технологи, сэргээгдэх эрчим хүчний хэрэглээг нэвтрүүлэхэд анхаарч зардлыг бууруулан 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.УБЦТС ХК-тай хийсэн цахилгаан хангамжийн гэрээний заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Холбогдох гэрээний зөрчилгүй ажилласан байдал, үр дүн	Г, Х
	1.2.Албад хэлтсийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэх явцад шалган зааварлах, дэмжин туслах мэргэжил арга зүйг зөвлөгөө өгөх	Цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байдал, үр дүн	Г, Х
	1.3.Байгууллагын хэмжээнд цахилгаан тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад хяналт тавин ажиллах	Хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байдал, үр дүн	Г, Х
	1.4.Цахилгаан хангагч байгууллагатай хамтран ажиллаж цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийг түр таслах, хязгаарлах, засвар үйлчилгээ хийх зөвшөөрлийг авах, олгох, зөвшилцөх	Хэвийн найдвартай ажиллагааг хангагдсан байдал, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээнд хяналт тавин үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Х,Ш
	2.2.Усны горим болон бусад холбогдох бичиг баримтыг баталгаажуулах, цахилгаан эрчим хүч зарцуулалтын тооцоо, хэрэглээний лимитийг алба, хэлтэс, нэгж бүрээр сар, улирал, жилийн байдлаар тогтоон өгөх, хэрэглээнд хяналт тавих	Үйл ажиллагань хэрэгжилт үр дүн, эрчим хүч зарцуулалтын тооцоо, хэрэглээний лимитийн талаарх тайлан,	Х
	2.3.Эрчим хүчний үргүй зардлыг багасгах, алдагдлыг илрүүлэх, хэмнэлтийн зөв бодлого нэвтрүүлэх, ашигт үйлийн коэффициентийг өндөр байлгахад анхаарч шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах	Хэрэглээний лимитийн талаарх тайлан,	Г, Х, Ш
	2.4.Хавар намрын улирлын засварын ажлын графикийг УБЦТС ХК-тай харилцан тохиролцоход санал өгөх зөвшилцөх.	Санал өгч тусгуулсан байдал, хэрэгжилт	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг ханган холбогдох тайланг гаргаж ажиллах	Батлагаажсан төлөвлөгөө, үйл ажиллаганы хэрэгжилт, тайлан	Г

1	2	3	4
	3.2.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төсөл, журам боловсруулан газрын удирдлагад санал оруулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь биелүүлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3.3.Үйлдвэрлэлийн процессын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, үйлдвэрлэлийн үе шатыг автоматжуулах, холбоожуулах, телеметрийн хяналтын системийг бий болгох үндсэн чиг баримтлалтай ажиллах	Бодлогын зорилтыг төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлсэн байдал, үр дүн	Г,Х
	3.4.Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа гарган эрчим хүчний зарцуулалт бага тоног төхөөрөмжүүдээр үе шаттайгаар шинэчлэх бодлого хэрэгжүүлэх		Г
	3.5.Инженерийн барилга байгууламж, цахилгаан тоног төхөөрөмж, инженерийн шугам сүлжээний өргөтгөл, шинэчлэлтийн төлөвлөгөөг “Техник ашиглалтын дүрэм”-ийг үндэслэн боловсруулж хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Г,Х
	3.6.Шинээр төлөвлөж буй байгууламжийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн төлөвлөлт, тооцоо судалгаа хийж холбогдох газруудтай хамтран ажилласан байх	Судалгааны тоо, оновчтой төлөвлөсөн байдал	Г
	3.7.Мэргэжлийн ажилтнуудын ажлын багаж хэрэгсэл, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл баталгаажуулалтад анхаарч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.8.Цахилгааны ажилтнуудын мэргэжлийн сургалтын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, аюулгүй ажиллагааны группын зэрэг сунгах сургалтанд жил бүр хамруулах	Сургалт зохион байгуулсан болон аюулгүй ажиллагааны группын зэрэг сунгасан ажилтны тоо	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Өндөр бүтээмжтэй, эрчим хүчний болон ашиглалтын зардал багатай тоног төхөөрөмж, дэвшилтэт технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх судалгааны ажлууд хийх	Эрчим хүчний үр ашгийг дээшлүүлэх шинэ техник технологи, сэргээгдэх эрчим хүчний хэрэглээг нэвтрүүлэхэд анхаарч зардлыг бууруулан ажилласан байдал, үр дүн	Г
	4.2.Эрчим хүчний хэмнэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг гадаад, дотоодын байгууллага хувь хүмүүстэй холбоо тогтоон хамтран ажиллах		Г
	4.3.Сэргээгдэх эрчим хүчний хэрэглээг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх		Г
	4.4.Сэргээгдэх эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үр ашгийг тооцоолон дүгнэлт хийж ажиллах		Г,Х

1	2	3	4
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
	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 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

1	2	3	4
	5.12.Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага, албан хэргийг крилл болон үндэсний хос бичгээр хөтлөж хэвших		Х,Г
	5.13.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
	5.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.15.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
	5.16.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
	5.17.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.18.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.19.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.20. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.21.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.24.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж		Г

1	2	3	4
	ажиллах		
	5.25.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.26.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.27.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
	5.28.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
	5.29.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.30.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Цахилгаан хангамж, системийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
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"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт, дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>ЗБН-үүд хоорондын уялдааг хангах чадвартай</li> <li>Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 1. Дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд 4. Зохион байгууллагын нэгжийн ИТА, албан хаагчид 5. Албадын цахилгааны инженер, техникийн ажилтанууд 6. КИП автоматикийн инженерүүд

	<p>7. Автоматжуулалт, Холбооны инженерүүд 8. Бусад ажилтнууд</p> <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <p>1. Эрчим хүчний яам 2. ЭХЗХороо 2. УБЦТС ТӨХК 3. УБЦТС ТӨХК-ны Дүүргүүдийн ХҮТ-үүд 5. НЗДТГ 6. НХОГ</p>
--	--

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ..... Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын .....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын .....</p>

## 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:

Нийслэлийн хэрэглэгчдийг найдвартай, тасралтгүй унд ахуйн цэвэр усаар хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн горимыг тооцоолж түүнийг зураг төсөл, хэтийн төлөвлөлт, зөвшилцөлд тусган хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ерөнхий болон хэсэгчилсэн төлөвлөлтүүдийг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотойгоор шугам сүлжээний хэтийн төлвийг боловсруулах
- 2.Эх үүсвэр болон шугам сүлжээний хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугамд шинээр холбох төлөвлөлт боловсруулах
- 3.Ус хангамжийн системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний технологи ажиллагааг боловсронгуй болгох, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх
- 4.Ажлын зураг төсөл зөвшилцөх

		Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага,
--	--	--------------	-------------

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Шинээр төлөвлөж буй хороолол, суурьшлийн бүсийн байршил мэдээллийг судлах	Гүйцэтгэлийн хувь, тоо	Г, Ш
	1.2.Ойролцоох шугам сүлжээнд ачаалал тооцож, холбох боломжийг тогтоох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Ш
	1.3.Шинэ шугам тавих, барилга байгууламж төлөвлөх шаардлагатай бол зураглал гаргах		Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ашиглагдаж буй эх үүсвэрүүдийн хүчин чадал, ачааллын түвшинг тодорхойлж, өргөтгөх боломжийг судлах	Баталгаажсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь, үр дүн	Г,Ш
	2.2.Ирэх жилүүдийн хэрэглээний өсөлтийг тооцоолж шахах усны төлөвлөгөө боловсруулах		Г, Х, Ш
	2.3.Хэрэглэгчдийг үр ашигтай, зохион байгуулалттайгаар төвлөрсөн системд холбох шийдлүүдийг ажлын зурагт тусгаж зөвшилцөх		Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Үйлчилгээний доголдол, ус алдагдлыг бууруулах зорилгоор хуучин шугам сүлжээг үе шаттай шинэчлэх төлөвлөлтийг боловсруулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, хувь	Г,Х
	3.2.Шинэчлэх шаардлагатай хэсгүүдийн зураг, тооцоо, хөрөнгө оруулалтын санал боловсруулах	Тооцоо, судалгаанд үндэслэн төлөвлөлтөд санал оруулсан байдал, хэрэгжилтийн хувь	Г,Х,Ш
	3.3.Шугам хоолойн материал, диаметр, даралтын даах чадварын хувьд шинэ технологийн хувилбарууд судлах		Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Шинээр ирүүлсэн зураг төслийн горим техникийн үзүүлэлтүүдийг шалгаж, системд холбох боломжийг тодорхойлох	Тооцоо, судалгаанд үндэслэн төлөвлөлтөд санал оруулсан байдал, хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	4.2.Шинэ хороолол, барилга байгууламжийн ус хангамжийн зураг төсөлтэй уялдуулан төв шугамд хэт ачаалал үүсгэхгүй байхаар тусгай тоноглол, төхөөрөмжүүдийг суурилуулах шийдлийг ажлыг зурагт тусгуулах		Г,Х
	4.3.Зураг төсөл нь УСУГ-ын техникийн шаардлага, ашиглалтын нөхцөлд нийцэж байгаа эсэхийг хянах (УХАТ, дулаан, холбоо, зам, цахилгаан хангамжийн ажлыг зураг)	Зураг төсөлд тавигдах ашиглалтын шаардлагыг хангуулсан байдал, тоо	Г,Х
	4.1.Шинээр ирүүлсэн зураг төслийн горим техникийн үзүүлэлтүүдийг		Г,Х

	шалгаж, системд холбох боломжийг тодорхойлох		
1	2	3	4
	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
	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		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 дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.12.Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас түүний		Х,Г

	бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага, албан		
1	2	3	4
	хэргийг крилл болон үндэсний хос бичгээр хөтлөж хэвших		
	5.13.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
	5.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.15.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
	5.16.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
	5.17.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.18.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.19.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.20. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.21.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.24.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

	5.25.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа	Г
1	2	3	4
	5.26.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.27.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
	5.28.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
	5.29.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	5.30.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, Ус хангамжийн гадна шугам сүлжээ, насос станцын үйл ажиллагааны талаар мэргэшсэн	
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	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>WaterGEMS болон Epanet программууд дээр тооцоолох, үр дүнд шинжилгээ хийх чадвартай</li> <li>Англи хэлний болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах мэдлэгтэй байх</li> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт, дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>ЗБН-үүд хоорондын уялдааг хангах чадвартай</li> <li>Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> <li>Харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> </ul>
1	2	3
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга

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

Шууд байдлаар харилцах  
1. Газрын дарга

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ерөнхий инженер</li> <li>3. Хэлтсийн дарга</li> <li>4. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага</li> <li>5. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА</li> </ol> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, яамдууд</li> <li>2. Улаанбаатар хотын Засаг даргын тамгын газар</li> <li>3. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба</li> <li>4. УБЗАА, НЗДТГ-ийн харьяа газрууд</li> <li>5. Инженер хангамжийн байгууллагууд</li> <li>6. УСУГ-ын гэрээтэй нийт хэрэглэгчид</li> </ol>
--	--

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ..... Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын .....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>.....оны ..... дугаар сарын .....</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, урт болон богино хугацааны төсөл төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, , санхүүгийн менежментийг сайжруулах бодлого боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон богино хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах арга зүйн удирдлагаар хангах,
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, шинжилгээ хийх
- 3.Байгууллагын менежментийг сайжруулах бодлогыг боловсруулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих

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

		шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Урт богино хугацааны бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбогдон гарсан хууль эрхийн актуудыг судлан байгууллагын ажилтнуудыг нэгдсэн арга зүйгээр хангах	Төлөвлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангасан байдал, үр дүн	Г, Х
	1.2.Төлөвлөлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг түгээх, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих	Төлөвлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангасан байдал, тайлан	Г, Х
	1.3.Төлөвлөлтийн чиглэлээр байгууллагын хэмжээнд дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах,	Баталшааажсан эрхзүйн баримт бичиг, тоо, хэрэгжилтийн талаарх тайлан	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Урт богино хугацааны бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбогдон гарсан хууль эрхийн актуудыг тухай бүр ажилдаа хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байдал, тайлан	Г, Х
	2.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж УЗ-ийн хурлаар оруулан шийдвэрлүүлэх	Баталгаажсан баримт бичиг, төлөвлөгөө, тоо	Г
	2.3.Газрын даргын НЗДарга болон НӨХГ-тай байгуулсан гэрээний хавсралт үзүүлэлтүүдийн тооцоо, судалгааг хийж, биелэлтийг гарган удирдлагад танилцуулах, НӨХГ-т хүргүүлэх	Биелэлтийг гаргаж баталгаажуулан цаг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байдал	Х,Г
	2.4.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх сарын хуваарийг хэлтэс, алба нэгжүүдийн саналыг үндэслэн гаргуулж, хянасны үндсэн дээр хэлтсийн даргаар баталгаажуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөний сарын хуваарийг батлуулж хэрэгжилтийг хангасан, байдал	Х,Г
	2.5.Байгууллагын улирлын ИТА-дын хуралд газрын санхүү, эдийн засгийн байдал, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар мэдээлэл хийх	Тайлагнасан байдал, тоо	Х,Г
	2.6.Орлого үйлчилгээний мэдээг холбогдох албадуудаар гаргуулан хянаж шалгасны дараа нэгтгэж, удирдлага болон дээд газруудад мэдээлэх	Тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байдал, тоо	Х,Г
	2.7.Зардлыг бууруулах, алдагдлыг багасгах ажлын төлөвлөгөөг гаргаж,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн	Х,Г

	батлуулан, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж, биелэлтийг нь улирал бүр	хувиар	
1	2	3	4
	гаргаж удирдлагад танилцуулах		
	2.8.Хэлтэс, алба, нэгжээс орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтийн хэтэрсэн, хэмнэсэн тайлбарыг шинжлэн дүгнэлт хийж удирдлагад танилцуулах	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байдал	Х,Г
	2.9.Байгууллагын аудитлагдсан санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүдэд шинжилгээ хийж, УЗ-д танилцуулсаны үндсэн дээр шийдвэр гаргуулах	Балансын шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээний саналыг шийдвэрлүүлсэн байдал	Х,Г
	2.10.УЗ-ийн хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, удирдлагад тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, тайлагнасан тоо	Г,Х
	2.11.Байгууллагын үйл ажиллагааны түлхүүр гүйцэтгэлийн үзүүлэлт болох Balanced score card буюу Тэнцвэржүүлсэн үнэлгээний системийн үзүүлэлтийг нэгтгэн гаргаж, Газрын удирдлагад танилцуулах	Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавьж, тайлагнасан тоо	Х,Г
	2.12.Байгууллагын вэйб сайт, мэдээллийн самбарт орлого, зардлын хэтрэлт хэмнэлтийн тайлбарын талаарх мэдээллийг ил тод байршуулж ажиллах	Мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын менежментийг сайжруулах бодлогыг боловсруулан удирдлагад танилцуулж батлуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Баталгаажсан баримт бичиг, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	ХГ
	3.2.Байгууллагын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаарх мэдээллийг тухай бүрт удирдлагад танилцуулах	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байдал, тоо	ХГ
	3.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны түлхүүр гүйцэтгэлийн үзүүлэлт болох Balanced score card буюу Тэнцвэржүүлсэн үнэлгээний системийн үзүүлэлтийг нэгтгэн гаргаж, Газрын удирдлагад танилцуулах	Байгууллагын үйл ажиллагааны түлхүүр үзүүлэлтүүдийн тогтвортой байдал, удирдлагыг	Г,Х
	3.4.Орлого нэмэгдүүлж, алдагдлыг бууруулах ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, батлуулан, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж, биелэлтийг нь улирал бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Х,Г
	3.5.ХХХМС программ дээр байгууллагын орлогын мэдээг нэгтгэн гаргах	Мэдээ тайлангийн хугацаа, чанар	Г,Х
Бусад зорилтын	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн	Хэрэгжилтийн	

хүрээнд	чанартай мэдээ мэдээллийн	хувиар	Г
1	2	3	4
	биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;		
	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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
	4.10.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
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	6.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн		Г
1	2	3	4
	нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж,		Г

	энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		
1	2	3	4
	6.26.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
	6.27.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
	6.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	3.27 Шаардлага гарсан тохиолдолд Үнэ тариф гүйцэтгэлийн үзүүлэлт хариуцсан эдийн засагчийн үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэнэ.	Орлон ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Төлөвлөгч эдийн засагч	
Мэргэшил	Эдийн засагчаар 2-оос дээш жил ажилласан. Мэргэшсэн болон зөвлөх бол давуу тал болно.	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 5-аас дээш жил ажилласан, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх зохих мэдлэгтэй, санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах чадвартай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
	Багаар ажиллах	Манлайлах, удирдах зохион байгуулах 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"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах чадвартай</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> </ul>
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн 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"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн</li> </ul>

	<p>удирдлага, ажилтнууд</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн бүх ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сангийн яам</li> <li>• Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>• Нийслэлийн захирагчийн алба</li> <li>• Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар</li> <li>• Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс</li> <li>• Нийслэлийн Статистикийн газар, БЗД-ийн статистикийн хэлтэс</li> <li>• Даатгалын байгууллага</li> <li>• Банкны байгууллага</li> <li>• Цахилгаан, дулаан, холбоо гэх мэт</li> </ul>
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны ..... дугаар сарын .....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны ..... дугаар сарын .....</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, урт болон богино хугацааны төсөл төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, , санхүүгийн менежментийг сайжруулах бодлого боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон богино хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах арга зүйн удирдлагаар хангах,
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, шинжилгээ хийх
- 3.Байгууллагын менежментийг сайжруулах бодлогыг боловсруулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих

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

		шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Урт богино хугацааны бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбогдон гарсан хууль эрхийн актуудыг судлан байгууллагын ажилтнуудыг нэгдсэн арга зүйгээр хангах	Төлөвлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангасан байдал, үр дүн	Г, Х
	1.2.Төлөвлөлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг түгээх, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих	Төлөвлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангасан байдал, тайлан	Г, Х
	1.3.Төлөвлөлтийн чиглэлээр байгууллагын хэмжээнд дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах,	Баталшааажсан эрхзүйн баримт бичиг, тоо, хэрэгжилтийн талаарх тайлан	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Урт богино хугацааны бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбогдон гарсан хууль эрхийн актуудыг тухай бүр ажилдаа хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байдал, тайлан	Г, Х
	2.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж УЗ-ийн хурлаар оруулан шийдвэрлүүлэх	Баталгаажсан баримт бичиг, төлөвлөгөө, тоо	Г
	2.3.Газрын даргын НЗДарга болон НӨХГ-тай байгуулсан гэрээний хавсралт үзүүлэлтүүдийн тооцоо, судалгааг хийж, биелэлтийг гарган удирдлагад танилцуулах, НӨХГ-т хүргүүлэх	Биелэлтийг гаргаж баталгаажуулан цаг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байдал	Х,Г
	2.4.Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх сарын хуваарийг хэлтэс, алба нэгжүүдийн саналыг үндэслэн гаргуулж, хянасны үндсэн дээр хэлтсийн даргаар баталгаажуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөний сарын хуваарийг батлуулж хэрэгжилтийг хангасан, байдал	Х,Г
	2.5.Байгууллагын улирлын ИТА-дын хуралд газрын санхүү, эдийн засгийн байдал, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар мэдээлэл хийх	Тайлагнасан байдал, тоо	Х,Г
	2.6.Орлого үйлчилгээний мэдээг холбогдох албадуудаар гаргуулан хянаж шалгасны дараа нэгтгэж, удирдлага болон дээд газруудад мэдээлэх	Тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байдал, тоо	Х,Г
	2.7.Зардлыг бууруулах, алдагдлыг багасгах ажлын төлөвлөгөөг гаргаж,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн	Х,Г

	батлуулан, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж, биелэлтийг нь улирал бүр	хувиар	
1	2	3	4
	гаргаж удирдлагад танилцуулах		
	2.8.Хэлтэс, алба, нэгжээс орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтийн хэтэрсэн, хэмнэсэн тайлбарыг шинжлэн дүгнэлт хийж удирдлагад танилцуулах	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байдал	Х,Г
	2.9.Байгууллагын аудитлагдсан санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүдэд шинжилгээ хийж, УЗ-д танилцуулсаны үндсэн дээр шийдвэр гаргуулах	Балансын шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээний саналыг шийдвэрлүүлсэн байдал	Х,Г
	2.10.УЗ-ийн хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, удирдлагад тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, тайлагнасан тоо	Г,Х
	2.11.Байгууллагын үйл ажиллагааны түлхүүр гүйцэтгэлийн үзүүлэлт болох Balanced score card буюу Тэнцвэржүүлсэн үнэлгээний системийн үзүүлэлтийг нэгтгэн гаргаж, Газрын удирдлагад танилцуулах	Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавьж, тайлагнасан тоо	Х,Г
	2.12.Байгууллагын вэйб сайт, мэдээллийн самбарт орлого, зардлын хэтрэлт хэмнэлтийн тайлбарын талаарх мэдээллийг ил тод байршуулж ажиллах	Мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулсан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын менежментийг сайжруулах бодлогыг боловсруулан удирдлагад танилцуулж батлуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Баталгаажсан баримт бичиг, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	ХГ
	3.2.Байгууллагын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаарх мэдээллийг тухай бүрт удирдлагад танилцуулах	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байдал, тоо	ХГ
	3.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны түлхүүр гүйцэтгэлийн үзүүлэлт болох Balanced score card буюу Тэнцвэржүүлсэн үнэлгээний системийн үзүүлэлтийг нэгтгэн гаргаж, Газрын удирдлагад танилцуулах	Байгууллагын үйл ажиллагааны түлхүүр үзүүлэлтүүдийн тогтвортой байдал, удирдлагыг	Г,Х
	3.4.Орлого нэмэгдүүлж, алдагдлыг бууруулах ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, батлуулан, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж, биелэлтийг нь улирал бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилтийн хувиар	Х,Г
	3.5.ХХХМС программ дээр байгууллагын орлогын мэдээг нэгтгэн гаргах	Мэдээ тайлангийн хугацаа, чанар	Г,Х
Бусад зорилтын	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн	Хэрэгжилтийн	

хүрээнд	чанартай мэдээ мэдээллийн	хувиар	Г
1	2	3	4
	биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;		
	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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
	4.10.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
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	6.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн		Г
1	2	3	4
	нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж,		Г

	энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		
1	2	3	4
	6.26.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
	6.27.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
	6.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
	3.27 Шаардлага гарсан тохиолдолд Үнэ тариф гүйцэтгэлийн үзүүлэлт хариуцсан эдийн засагчийн үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэнэ.	Орлон ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Төлөвлөгч эдийн засагч	
Мэргэшил	Эдийн засагчаар 2-оос дээш жил ажилласан. Мэргэшсэн болон зөвлөх бол давуу тал болно.	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 5-аас дээш жил ажилласан, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх зохих мэдлэгтэй, санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах чадвартай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
	Багаар ажиллах	Манлайлах, удирдах зохион байгуулах 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"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах чадвартай</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> </ul>
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого, төлөвлөлтийн 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"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Ахлах нягтлан бодогч</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн</li> </ul>

	<p>удирдлага, ажилтнууд</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн бүх ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сангийн яам</li> <li>• Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>• Нийслэлийн захирагчийн алба</li> <li>• Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар</li> <li>• Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс</li> <li>• Нийслэлийн Статистикийн газар, БЗД-ийн статистикийн хэлтэс</li> <li>• Даатгалын байгууллага</li> <li>• Банкны байгууллага</li> <li>• Цахилгаан, дулаан, холбоо гэх мэт</li> </ul>
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны ..... дугаар сарын .....</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны ..... дугаар сарын .....</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үнэ тариф, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт хариуцсан эдийн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа усны үйлчилгээний үнэ тарифын зохистой бодлогыг боловсруулж баталгаажуулан мөрдүүлэх, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавин, эдийн засгийн үзүүлэлтийн судалгаа гарган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үнийн зохистой бодлогыг боловсруулан хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих
2. Байгууллагын хэмжээний санхүүгийн холбогдолтой гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавих
3. Байгууллагын эдийн засгийн үзүүлэлтийн судалгаа гаргах
4. Бусад зорилтууд

			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	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийн тайланг туссан байдлаар	Г
	1.2.Байгууллагын усны үйлчилгээний үнэ тарифыг нэмэгдүүлэх саналыг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан боловсруулж, байгууллагын удирдлагад танилцуулсны үндсэн дээр ХСУХАТАҮЗХ-руу хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх	Усны үнэ нэмэгдүүлэх саналыг ХСУХАТАҮЗХ-д хүргүүлж шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	1.3.ХСУХАТАҮЗХ-ны үнэ тариф нэмэгдүүлэх тогтоолыг үндэслэн Газрын даргын тушаал гаргуулан, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдсан цэвэр, бохир үнэ тарифыг мөрдөж ажилласан байдал, тайлан	Г, Х
	1.4.Байгууллагын вэб сайт, шилэн дансанд усны үнэ тарифын талаарх мэдээллийг ил тод байршуулах	Мэдээлэл ил тод байршсан байдал, тоо	Г
	1.5.Үйлчилгээ үзүүлж буй зохион байгуулалтын нэгжүүдэд батлагдсан үнэ тарифыг үнэн зөв мөрдөж байгаа байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, удирдлагыг мэдээллээр ханган ажиллах	Цэвэр, бохир усны үйлчилгээний тариф мөрдөгдөж илэрсэн зөрчлийг арилгасан байдал, тоо	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын санхүүгийн гүйцэтгэлийн 29, 30, 31, 32, 33 дугаар үзүүлэлтийн биелэлтийг сар бүр гаргах	Санхүүгийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлт цаг хугацаандаа гарч, үр дүнг тооцсон байх	Г
	2.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн эдийн засаг, санхүүтэй холбоотой гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулах	Санхүү эдийн засгийн холбогдолтой гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлт цаг хугацаандаа гарч, үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	2.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс орлогын мэдээг	Алба нэгжийн эдийн засгийн үзүүлэлтийг	Г, Х

	төлөвлөгөө, гүйцэтгэл /мөнгөн сууриар/ -ийг авч нэгтгэх	үр дүнг тооцох	
1	2	3	4
	2.4.Байгууллагын зардлын төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган баталгаажуулах	Байгууллагын эдийн засгийн үр дүнг тооцсон байдал, тайлагнал	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Усны үйлчилгээтэй холбоотой үнийн судалгааг үнийн төрөл бүрээр хийж, удирдлагад танилцуулах	Эдийн засгийн үзүүлэлтийн судалгааг гаргаж үр дүнг тооцсон байх	Г
	3.2.Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ хийхэд өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох шинжилгээ, судалгааг хийж, төлөвлөгөөний эдийн засагчид өгөх	Эдийн засгийн шинжилгээ, судалгааг хийж үр ашгийг тооцсон байдал, тайлан	Г
	3.3.Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгчийн судалгааг гаргах	Байгууллагын хэрэглэгчидийн мэдээллийн сан үнэн зөв бүрдсэн байдал	Г, Х
	3.4.Байгууллагын хэмжээнд усны борлуулалттай холбоотой авлагын дүн мэдээг нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулах	Авлага буурсан байдал, тайлан	Г
	3.5.Үнэ тарифын өөрчлөлт орлогод нөлөөлсөн нөлөөллийн судалгааг тухай бүрт нь гаргаж удирдлагад тайлагнах	Эдийн засгийн үр ашгийг тооцсон байдал тайлан	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувиар	Г
	4.2.Харьяа нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

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

	хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвх 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		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	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
1	2	3	4
	3.30.Шаардлага гарсан тохиолдолд хөдөлмөрийн эдийн засагчийн үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх	Орлон ажилласан байдал	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Эдийн засагч, инженер эдийн засагч
Мэргэшил		Эдийн засаг, бизнесийн ухаанаар мэргэшсэн
Туршлага		Эдийн засагчаар 2-оос доошгүй жил ажилласан, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх зохих мэдлэгтэй, санхүүгийн бүх төрлийн програм хангамж дээр ажиллах чадвартай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Манлайлах, удирдах зохион байгуулах</li> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>UNICUS ба XXXMC програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Ачаалал даах</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Инженерийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс	
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"> <li>Газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> </ul>
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Хэлтсийн дарга</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага,</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер, ажилтнууд</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн нийт ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сангийн яам</li> <li>ХБ,БОСЯам</li> <li>ХСУХАТАУХороо</li> <li>Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>Нийслэлийн захирагчийн алба</li> <li>Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар</li> <li>Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс</li> <li>Нийслэлийн Статистикийн газар, БЗД-ийн статистикийн хэлтэс</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
ИНЖЕНЕРИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Н.ОДХҮҮ	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны ..... дугаар сарын .....	..... оны ..... дугаар сарын .....