

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангаж, станцын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг графикийн дагуу хариуцан зохион байгуулах

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Станцын ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах
2. Насос станц, усан сан, гүний худгуудын тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах
3. Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засвар болон тохижилтын ажлын батлагдсан төлөвлөгөөг хангаж ажилласан байх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллахаас, гадна өөрийн удирдлагад буй ажилтануудад танилцуулж мөрдүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Станцын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.2 Усны тухай, Хот суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжуудыг зөрчиж, усан хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын бүсэд зөвшөөрөлтэй, зөвшөөрөлгүй суурьшсан иргэн, аж, ахуйн нэгж, байгууллагуудыг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг холбогдох газруудтай хамтран хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн	Г
	1.3 Усан хангамжийн эх үүсвэрийн хамгаалалтын дэглэмийн хэрэгжилтийн байдлыг шалгаж холбогдох хүмүүст танилцуулж, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах	Зөрчлийг арилгуулсан байдал	Г
	1.4 Хариуцсан станцын ажилчидаа өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажил үүргийг хуваарилах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Станцын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал	Х
	1.5 Ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Станцын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Х
	1.6 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдлаар	Г
	1.7 Удирдлагад ажиллаж буй ажилтнууд зөрчил гаргасан тохиолдолд арга хэмжээ авах, амжилттай ажилласан ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.8 Тухайн өдөр станц цэг салбаруудад хийгдэх ажлуудтай танилцсаны үндсэн дээр ажлын хуваарилалтыг хийх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х

	1.9 Станцуудад гарсан гэмтлийг түргэн шуурхай арилгах ажлыг зохион байгуулах	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай барагдуулсан байдлаар	Г
	1.10 Тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг засварлах ажлыг өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд шийдвэрлэх		Г
	1.11 Цэг салбарын байрлаж буй дүүрэг, хорооны удирдлагуудтай холбоотой ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.12 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тоног төхөөрөмжид хийгдэх их болон урсгал засварын ажлыг улирал, жилээр төлөвлөх, гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	2.2 Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглаж буйд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Холбогдох зааврыг мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	2.3 Хариуцсан станцад хийгдсэн ажлын мэдээг албаны ахлах инженерт тогтмол мэдээлэх	Мэдээ өгсөн байдал	Г
	2.4 Графикт, их болон урсгал засвар, тохижилтоор хийгдсэн ажилд хяналт тавьж, зааварчилгаа өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.5 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг удирдах ажилтнуудад уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Бэлэн байдал хангагдсан байдал	Г
	2.6 Тоног төхөөрөмжид хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал жилээр нэгтгэж албанд өгөх	Мэдээ тайлангийн хугацааа, чанарын байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт тусгагдсан ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах	Г
	3.2 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон хэлтсийн дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.3 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	3.4 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.5 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.6 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл		Г,Х,Ш

<p>мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p>		
<p>4.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p>		Г,Х
<p>4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p>		Г,Х
<p>4.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх</p>		Г,Х
<p>4.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</p>		Г,Х
<p>4.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах</p>		Г,Х
<p>4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>		Г,Х
<p>4.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p>		Г,Х
<p>4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол</p>		Г

	гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг	Х,Г
5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
5.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

	5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г
	5.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>		Ус хангамж ариутгах татуургын инженер Сантехникийн инженер, Гидро инженерийн мэргэжилтэй байх	
<b>Мэргэшил</b>			
<b>Туршлага</b>		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<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> <li>Станцын тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх</li> <li>Дүн шинжилгээ хийсэний үндсэн дээр тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>	
	<b>Багаар ажиллах</b>	<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>	
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх</li> <li>Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>Үнэнч шударга</li> <li>Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> </ul>	

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>
<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Ус хангамжийн албаны дарга

<p><b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b></p>	<p><b>Бусад харилцах субъект:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Станцын нийт ажилтнууд</li> </ul>	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтан</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн инженер техникийн ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд</li> </ul>

<p><b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b></p>	
<p><b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p>	<p><b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b></p>
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР.....Г.БАТ-ОРШИХ</p> <p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА</p> <p>2025 оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр</p>	<p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА .....П.СҮХБААТАР</p> <p>2025 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</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 зорилт:

Байгууламжийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмжийн технологи ажиллагаа болон горим тодорхойлох, мөрдүүлэх, хяналт тавих, өдөр тутамын ажлыг зохион байгуулах

#### Албан тушаалын зорилго:

- Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж технологи ажиллагааны горим боловсруулан, холбогдох хэлтсүүдээр батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах
- Өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж үйлдвэрлэлийн үндсэн цэг салбарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах
- Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн технологи үйл ажиллагааны шат дамжлага болон төвлөрсөн шугам сүлжээнд нийлүүлэх унд ахуйн цэвэр усны чанарт хяналт тавих
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гарсан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

	үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн дотоод шинжилгээний лаборатори, станц цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горим тодорхойлох, мөрдүүлэх	Станц цэг бүрт технологи ажиллагааны горимыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.2 Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тоног төхөөрөмж, технологи ажиллагааны горимд хяналт тавих, шаардлагатай горим тохиргоог хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Станц цэг салбаруудын үйл ажиллагаа хэвийн хангагдсан байх, технологийн горимыг чанд мөрдүүлж ажилласан байх	Г
	1.3 Түүхий ус хүлээн авч цэвэршүүлэх үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд өдөр тутамд хяналт шинжилгээний үзүүлэлтүүдийг үндэслэн горим тохиргоог хийх	Өдөр тутмын хяналтыг хийж тохиргоо хийсэн байдал	Г,Х
	1.4 Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн технологийн үйл ажиллагаанд хийсэн ажиглалт судалгааг үндэслэн тохиргоо хийх, засварлах ажлуудыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж шийдвэр гаргасны дараа хийж гүйцэтгэх	Эх үүсвэрээс татан авч цэвэршүүлж буй ус гүн цэвэршүүлэх горимыг үндэслэн шинжилгээ судалгааны ажлыг хийж, тайлагнасан байдал	Г,Х,Т
	1.5 Дотоод үйлдвэрлэлийн шинжилгээний лабораторид хийгдэж буй технологийн усны шинжилгээ судалгааны ажилд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Гарч буй усны шинжилгээний үр дүнг дүгнэсэн байдал	Х
	1.6 Цэвэршүүлэх технологийн дамжлага бүрт гарч буй усыг үйлдвэрлэлийн горим, стандартын шаардлагад нийцэж буй эсэхэд хяналт тавьж мөрдөн ажиллах	Бичиг баримтын хөтлөлт бүрэн хийгдсэн байдал	Х
	1.7 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, өдөр тутмын засвар үйлчилгээ, технологи ажиллагаа болон анхан шатны бичиг баримтын хөтлөлтөнд хяналт тавих	Шинэчлэлт болон засвар үйлчилгээний ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж буй эсэхэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	1.8 Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэлт хийх, засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Шуурхай ажиллагааны үед	Г
	1.9 Байгууламжийн бүхий л тоног төхөөрөмж шугам сүлжээнд гэмтэл гарсан үед УХА, ҮАХХ, ХУТ-ийн		

	диспетчер болон холбогдох удирдлагад мэдэгдэж горим тохируулга алдагдуулахгүйгээр тоног төхөөрөмжийг түр зогсоон гарсан гэмтлийг шуурхай засварлуулан хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах	үйлдвэрлэлийн тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байдал	
	1.10 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Дүрэм журмыг мөрдүүлэн ажилласан байдал	Г
	1.11 Ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалатын дүрэм тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын заавар журам зөрчиж буй ажилтнуудад шаардлага тавьж зөрчлийг арилгуулах	Холбогдох заавар журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд хэтийн болон тухайн жилд ажлын төлөвлөгөөг сар улиралын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.2. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г,Х
	2.3 Жил бүрийн их, урсгал засварын явцад хяналт тавих	Их болон урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.4 Удирдлагадаа ажиллах инженер техникийн ажилтнууд болон ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгөх, ажлын явцад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ахлах инженерт тайлагнасан байдал	Г,Х
	2.5 Хариуцсан ажилтнуудын дунд сургалт семинарыг зохион байгуулж, идэвхи санаачлагатай ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.6 Албаны ажилтай уялдуулж их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө болон шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгад санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Цэвэршүүлэх гарч буй байгальд нийлүүлж буй хаягдал усны стандартыг мөрдөж лабораторийн өдөр тутмын шинжилгээнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт хийх, удирдлагад танилцуулах	Бохир ус цэвэрлэх, тунадас боловсруулах үйл ажиллагаа горимын дагуу зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х
	3.2 Бага оврийн цэвэрлэх байгууламжийн бохир усны шинжилгээг хийлгэж, чанарт нь өдөр тутам хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд цэвэрлэгээний түвшинг	Хийж хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг тайлангаар	Г

	дээшлүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах		
	3.3 Станцуудын технологийн усны шинжилгээний мэдээг үндэслэн холбогдох техникчдэд зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, үр дүнг тооцох	Үүрэг даалгаварын биелэлтийг хянаж ажилласан байдал	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Химийн бодисийн ашиглалт, хадгалалт, ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Химийн бодис, урвалжтай ажиллах ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	4.5 Химийн бодис хүлээн авах болон шилжүүлэн савлалт хийх үеийн ӨНДӨР ЭРСДЭЛТЭЙ” ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх,		Г,Х,Ш

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

	тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд 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	Х,Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв		Х,Г

бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
5.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	сайжрах	Х,Г
5.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
5.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага,	Г
5.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	стандарт, дүрэм,	Г

	эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	5.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	5.21 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох		Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	УХАТ-болон УХУЦ, сантехникийн инженер, Хими технологи	
<b>Мэргэшил</b>	Хими технологи, УХАТ мэргэшсэн инженер бол давуу тал болно	
<b>Туршлага</b>	Технологи инженер мэргэжлээр 1-ээс дээш жил ажилласан	
<b>Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх</li> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх харьцуулсан судалгаа хийх.</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүрийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүн танилцуулах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Бусдыг сонсох чадвартай</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Нягт нямбай</li> <li>Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайн</li> </ul>

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Ус хангамжийн албаны дарга, Албаны инженер, Станцын инженер	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Үйлдвэрлэлийн дотоод шинжилгээний лабораторийн нийт ажилтнууд</li> <li>Станцын ИТА нар</li> <li>Нярав болон, химийн байгууламжийн операторууд</li> </ol>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>Холбогдох ИТА болон ажилтнууд</li> </ul>

	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох нийт байгууллагууд
--	---

<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ  ИНЖЕНЕР .....Г.БАТ-ОРШИХ</p> <p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН  АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА</p> <p style="text-align: right;">2025 оны .... дугаар сарын ....</p>	<p>УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ  ДАРГА .....П.СҮХБААТАР</p> <p style="text-align: right;">2025 оны .... дугаар сарын ....</p>

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Ус хангамжийн албаны хэмжээнд ашиглагдаж байгаа цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах 0,4кв, 6кв, 10кв-ын агаарын болон кабель шугам сүлжээ, таслах салгах аппаратуудын ашиглалтын байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байнгын бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ болон графикт засварын ажлыг төлөвлөх
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээний явцад мэргэжлийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах
- Цахилгаан хангамжийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэм журмуудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх биелэлтийг шалгах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдал хангагдсан байдал, биелэлт	Г
	1.2 Цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах агаарын ба кабель шугам, удирдлага хамгаалалтын залгах, салгах аппаратын их ба урсгал засварын өдөр тутмын засвар үйлчилгээг хийх ажлыг төлөвлөх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.3 Албаны цахилгааны тоног төхөөрөмжид шинэчлэлт, хэтийн төлөвлөлт хийхэд саналаа оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.4 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэхэд анхааран ажиллах, хяналт тавин хамтран ажиллах	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь	Х
	1.5 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын график таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж, хяналт тавих	Батлагдсан графикт ажлуудыг аюулгүй ажиллагаа болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байдал	Х
	1.6 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах	Хариуцсан ажилтнуудын хүрээнд үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г
	2.3 Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
	2.4 Ус хангамжийн шугам сүлжээ болон түүний эд ангиудад тавигдах тоноглол болон хэмжүүрүүдэд цахилгааны холболт хийх үед заавар зөвлөгөөг өгөх	Үйл ажиллагааны болон ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х

	2.5 Цахилгааны техникч нарын гүйцэтгэж буй ажилд хяналт тавих, зохион байгуулах, ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг гаргах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт, тавьсан байдал, үр дүн	Г
	2.6 Албаны хэмжээнд станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтанд хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг төлөвлөж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.7 Албаны станц цэг салбаруудын цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллан, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэх талаар судалгаа гарган ажиллах	Албаны цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьсан байдал	Г
	2.6 Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурт баталгаажилт хийх ажлыг төлөвлөх, цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх	Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Х
	2.7 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм, ажиллагааны заавруудыг баримтлан ажиллаж биелэлтэнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилган удирдлагад мэдээлэх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон техник ашиглалтын дүрмийг чанд сахиж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	2.10 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдлаар	Г
	2.11 Ажиллагсадын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх шинэ залуу ажилтнуудыг төлөвшүүлэх дадлага туршлага эзэмшүүлэх	Хариуцсан ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын		Г,Х

	<p>аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах</p>		
	<p>3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах</p>		Г,Х,Ш
	<p>3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p>		Г,Х
	<p>3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх</p>		Г,Х
	<p>3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p>		Г,Х,Ш
	<p>3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах</p>		Г,Х
	<p>3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах</p>		Г,Х

	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х

	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ норм дүрмийн дагуу зөрчилгүй явагдсан байдал	Г
	3.20 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	3.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг албаны удирдлага болон байгууллагын ахлах цахилгаанчинд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	3.22 Байгууллага болон албанаас зохион байгуулж байгаа ХАБЭА, цахилгааны сургалтанд хамрагдах	ХАБЭА-н сургалтанд ажилтнуудаа хамруулсан байдлаар	Г,Х
	3.23 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

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

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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	Цахилгааны инженер	
<b>Мэргэшил</b>	Курс дамжаанд хамрагдан мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<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>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<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>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус хангамжийн албаны дарга	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны нийт цахилгаанчид-6</li> </ul>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>ИБХ-ийн цахилгааны инженер</li> <li>МТАН-ийн ажилтнууд</li> <li>Холбогдох бусад ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох байгууллага, хувь хүн</li> </ul>

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМА А  УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР.....Г.БАТ-ОРШИХ  УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯ А  2022 оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТА Р          2022 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

## 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:

Ус Сувгийн Удирдах Газар

Ус Хангамжийн алба- Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Механик инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Сонгинохайрхан дүүрэг 32 дугаар хороо Баруун эх үүсвэр Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангахад Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламж, 1,2-р өргөгчийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, засвар, үйлчилгээний график гаргах, хариуцан зохион байгуулах, их урсгал засварын ажлыг урьдчилан төлөвлөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

#### Албан тушаалын зорилт:

- Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн үйл ажиллагаа, гүний худгууд, насос станц, усан сангийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, төлөвлөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, гэмтэл сааталгүй ажиллуулах
- Засвар үйлчилгээний ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган, төлөвлөсөн ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, ажлын үр дүнг тооцож, мэдээ, тайлан гарган ажиллах
- Техник технологийн шинэчлэлт, хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөх, санал өгөх, хяналт тавих
- Станцын ИТА –д, химийн байгууламжийн оператор, тоног төхөөрөмжийн засварчинд үүрэг даалгавар өгч, өдөр тутмын ажлыг төлөвлөх, ажиллах хүчийг хуваарилах, ажлыг

зохион байгуулж, удирдагаар ханган, гүйцэтгэлийг хянаж ажиллах  
 5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Насос, тоног төхөөрөмж, хаалт арматурын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, хяналт тавин ажиллах	Насос тоног төхөөрөмжийн жигд ажиллагаа хангагдсан байх	Г, Х
	1.2 Барилга байгууламж, шугам хоолой тоног төхөөрөмжийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө /сар, улирлаар/ график гарган батлуулж ажиллах	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжилтээр	Г
	1.3 Станц цэг салбарын технологи горимыг алдагдуулахгүй ажиллах	Засвар үйлчилгээний үед технологи горим алдагдаагүй байх	Г
	1.4 Насос тоноглолын засварын ажлыг удирдан зохион байгуулж засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх, техник ашиглалтын паспортуудыг тогтмол хөтлөх	Технологи горим зөрчигдөхөөр засварын ажил хийгдэхээр бол урьдчилан график гаргаж, баталгаажуулсан байдал	Г
	1.5 Тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт үзлэг үйлчилгээний хуваарь гаргаж мөрдүүлэх	Хуваарийн дагуу үзлэг үйлчилгээ хийгдсэн байх	Г
	1.6 Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн станц, цэг салбаруудын тогтоогдсон технологи горимын дагуу химийн байгууламжийн бодис тунлах, найруулах тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээний графикийг сар өдрөөр гаргах, тогтоосон нормд бариулах дээр хяналт тавин ажиллах	Батлагдсан горимын дагуу үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа доголдол саатал, тасралтгүйгээр хэвийн найдвартай ажилласан байдал	Г.Х
	1.7 Гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч техникийн шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай гаргаж ажилласан байдал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байдал	Г

	2.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар, улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.3 Шаардлагатай насос, тоног төхөөрөмжийн тооцоог гаргах, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох газарт өгөх	Тоног төхөөрөмжийн тооцоо Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.4 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, ажлын явцад хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.5 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Тайлангын хэрэгжилтийг үнэн зөв гаргах	Г,Х
	2.6 Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын зааврын дагуу ашиглаж буйд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Холбогдох зааврыг мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Жил бүрийн техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлыг төлөвлөх	Техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын ажлын хэрэгжилт, гүйцэтгэл сайжирсан байдал	Г, Х
	3.2 Их ба урсгал засварын мэдээг нэгтгэж холбогдох ажилтанд хүргүүлэх		Г, Х
	3.3 Гадны байгууллагаар хийгдэх засварын ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хүлээж авах		Г,Х
	2.5 Их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан шаардлагатай сэлбэг материалын саналыг өгсөн байх	Материалын захиалгыг цаг хугацаанд гаргасан байх	Г
	3.4 Бизнес болон стратеги төлөвлөгөөнд хийхээр төлөвлөж буй ажлын саналыг тусгах	Төлөвлөгөөд ажлын биелэлтийг үнэн зөв, цаг хугацаанд гаргах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Станцын ИТА болон тоног төхөөрөмжийн засварчдад үүрэг даалгавар өгч, ажлыг зохион байгуулж, удирдаж хянаж ажиллах	Гэнэтийн осол аваараас урьдчилан сэргийлж, гэмтлийг түргэн шуурхай засварлуулсан байх	Г,Х
	4.2 Гэмтэл саатал, осол аваараас урьдчилан сэргийлэх, түргэн шуурхай зохион байгуулах, засварлаж хэвийн үйл ажиллагааг хангахад удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх мэдээг удирдлагад тайлагнах		Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг		Х

тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавих, ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах		Г,Х
4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
4.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
4.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид		Г,Х

	заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	4.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	4.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх		Г

	чадвар эзэмшсэн байх		
	4.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г,Ш
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын	Х,Г

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

	5.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
--	--	------------------	-----

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	Механик инженер, Ус хангамж ариутгах татуургын инженер,	
<b>Мэргэшил</b>		
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх	
<b>Ус чалвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<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> <li>• 1,2-р өргөгч, дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын насос тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх</li> <li>• Дүн шинжилгээ хийсэний үндсэн дээр тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<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>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<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>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>• Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх</li> <li>• Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Үнэнч шударга</li> <li>• Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> </ul>

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Албаны дарга, Ахлах инженер, Станцын инженер, Технологи инженер	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
Тоног төхөөрөмжийн засварчин Гагнуурчин Химийн байгууламжийн оператор Харуул засварчин	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>• Хэлтэс, албадын дарга нар</li> <li>• Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох байгууллагууд

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ****Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМААУС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ  
ИНЖЕНЕР.....Г.БАТ-ОРШИХУС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН  
АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА.....П.СҮХБААТАР

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор Ус гүн цэвэршүүлэх үйлдвэрийн болон инженерийн системийн ажиллагааг хангах автомат удирдлагын төхөөрөмжүүдийг хэвийн ажиллуулах, тоног төхөөрөмжийн үзүүлэлтүүдийг хяналтын самбар SCADA системээр шалгаж, алдаа доголдлыг илрүүлэн засвар үйлчилгээний багт мэдээлэх, системийн тасралтгүй ажиллагааг хангахын тулд урьдчилан сэргийлэх шалгалт, тохируулга хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууламжийн хэмжээнд, ус хангамжийн тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж, цахилгаан тоноглол, автоматик, хяналтын систем, шугам сүлжээний ашиглалтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдан чиглүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, тайлан мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж гаргаж

- танилцуулсан байх .
2. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд саатал, гэмтэл, осол гарах үед цаг хугацаа алдалгүй түргэн шуурхай арга хэмжээ авч, технологийн горимыг доголдуулахгүйгээр ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, мэдээлэлийг бүртгэх, уг бүртгэлийг үндэслэн судалгааг хийж дүн шинжилгээ гаргах, холбогдох мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гарган ажиллах.
  3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын байрны шууд харъяалагдах ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгч ямар нэг осол, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
	1.1 Ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй ажиллагааг ханган байнга хянаж гарсан доголдлыг тухай бүрт нь арилгаж технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, баталгаажилт	Г,Х
	1.2. Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламж хяналтын Scada систем, нэг цэгээс хянах систем, алсын удирдлагын системд ирж буй мэдээлэл, автомат ажиллагаатай байгууламж цэг салбарын ажиллагаанд тасралтгүй хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилгах ажлыг зохион байгуулах, ирж буй мэдээлэлд дүгнэлт хийж үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж ажиллах	Байгууламж үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдсан байх	Г, Х,Ш
	1.3.Үйл ажиллагааны мэдээлэл авах журамд заасан шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн мэдээ параметруудийг тогтоосон цаг хугацаанд авч тэмдэглэж байх, судалгаа гаргаж дүгнэлт хийх	Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал	Г, Х
	1.4 Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламж болон эх үүсвэрийн худгууд, станц, цэг салбаруудын өдөр тутмын горим, технологи үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зохицуулалт хийж	Горимын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х

	ажиллах		
	1.5.Сар бүр саатал, гэмтэл, ослын талаар асуудлыг авч хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгч удирдлагад тайлан бичиж танилцуулж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х,Ш

1	2	3	4
	1.6. Баруун энх үүсвэрийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны мэдээг төв диспетчерт хугацаанд нь үнэн зөв өгөх	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хянасан байдлаар	Х
	1.7.Олборлон авч цэвэршүүлж буй усны хэмжээтэй уялдуулан Технологич инженерийн боловсруулж баталгаажуулсан горимын дагуу үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавин, шаардлагатай нөхцөлд цаг алдалгүй удирдлагад мэдээллэх, зарчмыг хэрэгжүүлэх	Батлагдсан технологи горимын хэрэгжилтийг удирдлагуудад мэдээлэн хамтран ажилласан байдал	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гарсан саатал, гэмтлийг хэдий хугацаанд гарсан болон ямар арга хэмжээ авч ажилласан тухай мэдээллийг тухайн байгууламж цэг салбарыг хариуцсан ажилтнаас авах. тэмдэглэл хөтлөж баримтжуулах	Мэдээлийг үнэн зөв авсан байдал	Г, Х, Ш
	2.2.Гэмтэл гарсан мэдээллийг хүлээн авсан тухайн байгууламж цэг салбарыг ажилтантай ярилцаж гэмтлийг хэрхэн засварлах, шаардлагатай хүн хүч, материал, техник хангамжийн талаар тодруулах, нөхцөл байдлын талаар байгууламж инженер механик инженер мэдэгдэх	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулах ажлыг зохион байгуулсан байдал	Г
	2.3.Гэмтэл саатал, осол, засварласан ажлын гүйцэтгэлийн талаарх мэдээ мэдээллийг байгууллагын ТЕЛЕГРАММ-д хугацаа алдахгүй мэдээлж, шуурхай зөвлөгөөнд үнэн зөв мэдээлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.4. Ээлжийн хугацаанд гарсан насос тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг шуурхай мэдээллэж дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх	Өдрийн ажлын мэдээг файлаар, хоногийн мэдээг утсаар төв диспетчерт өгсөн байдал	Г
	2.5.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г, Х

	хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд оролцох		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд	Албан тушаалын тодорхойлолт тусгагдсан ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай	Г
1	2	3	4
	бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	гүйцэтгэж, тайлагнах	
	3.2.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах.		Г,Х,Ш
	3.3.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г,Х
	3.5.Шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах талаар холбогдох хэлтэст уламжлан хангуулах.	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажилласан байх	Т, Х
	3.6.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.		
	3.7.Ажлын байрыг цэвэр үзэмжтэй байлгаж эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх.	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	3.8.Өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

		санаачилсан ажлын тайлангаар	
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т, Г
	4.4.Байгууллага, аж ахуйн алба, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал,	Г, Ш
1	2	3	4
		хэрэгжилтийн хувиар	
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 12	Г
	шийдвэрлэлтийн мэдээллийг дотоод сүлжээн дэх үүрэг даалгаврын хавтаст хугацаандаа оруулах	цагаас өмнө гүйцэтгэсэн байдал	
	4.7.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
	4.8.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
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.13 <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.14 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд	Оролцооны хувиар	Т, Г

	болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	4.15.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	Г
1	2	3	4
	4.16.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.17.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	
	4.18.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т, Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	УХАТ, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Усны барилга байгууламжийн инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. Байгууламжийн 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 шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх,</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> <li>Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,</li> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,</li> <li>Харилцааны соёлтой</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Албаны дарга
- Төв диспетчер
- Байгууламжийн Инженер техникийн ажилтанууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Тухайн ажил үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагууд

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА .....П.СҮХБААТАР

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР.....Г.БАТ-ОРШИХ

УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА

2025 оны ..... дугаар сарын .....

2025 оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

#### Албан тушаалын зорилго:

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

#### Албан тушаалын зорилт:

- Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан станц, цэг салбаруудын цахилгаан тоног	Өдөр тутмын үзлэг	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	төхөөрөмжинд өдөр тутмын үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж инженер техникийн ажилтанд мэдээлэх	үйлчилгээ хийсэн ажлын тайлангаар	
	1.2 Станц цэг салбарт гарсан цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, хариуцсан ИТА-д мэдээлж, түргэн шуурхай засварлах	Гэмтлийг түргэн шуурхай барагдуулсан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан инженерээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа станцын инженер, техникчид мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	1.4 Станцын цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалтыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв авч цахилгааны техникч, инженерт нэгтгүүлэх	Цахилгаан хэрэглээний тоолуурын заалт авсан мэдээгээр	Г
	1.5 Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүд болон хлорын тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Станцын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.6 Станц цэг салбаруудын цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх ажлыг батлагдсан графикын дагуу хийх, эвдрэл гэмтэл гарсан үед удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэн засварлах	Батлагдсан графикийн дагуу гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.7 Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх		Г
	1.8 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажиллах	Г
	1.9 Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хавар, намрын графикт таслалтын үед албанаас гаргасан графикийн дагуу 10/04 кВ-н цахилгаан тоног төхөөрөмжинд болон ЦДАШ-н трассын цэвэрлэгээ, үзлэг үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх, холбогдох ажилтнуудтай хамтарч ажиллах цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгчийн цахилгаан тоног төхөөрөмжүүдийн хөндийрүүлгийн эсэргүүцлийг графикын дагуу хийж хариуцсан ИТА-нд танилцуулах	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хэвийн тасралтгүй байх	Г
	1.11 Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлагын дагуу хэмжилт хийх		Г
1.10 Тоног төхөөрөмжид сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг	Сар бүр хийгддэг хэмжилтүүдийг үнэн	Г	

	хариуцсан ИТА-д өгөх	зөв алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байдал	
	1.11 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан ИТА-д уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.12.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орон түр хугацаагаар шилжин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	2.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	2.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	2.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж		Г

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

	тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	3.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи	Оролцооны хувиар	Т,Г

	санаачлагатай оролцох		
	3.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>		Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
<b>Мэргэжил</b>		Цахилгаанчин	
<b>Мэргэшил</b>		Холбогдох мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
<b>Туршлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын зохих дадлага туршлагатай</li> <li>Уг мэргэжлээр 1 буюу түүнээс дээш жил ажилласан</li> <li>4-аас дээш мэргэжлийн зэрэгтэй</li> </ul>	
<b>Тусгай шаардлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Бусдыг сонсох</li> </ul>	
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нягт нямбай</li> <li>Түргэн шуурхай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>	

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Албаны дарга, ахлах инженер, Станцын инженер, Цахилгааны инженер	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны ИТА-нууд</li> <li>Станцын инженер</li> <li>Станцын техникч</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Бусад</li> </ul>

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....Г.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН	

.....Т.АМАРЗАЯ	
2025 оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр	2025 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Ус гүн цэвэрлэх байгууламжийн дотоодын хяналтын лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах, хариуцсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөнд санал өгч, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах
2. Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн дотоод шинжилгээний лабораторийн шинжилгээний бэлтгэл ажлыг хангах
3. Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, шинжилгээний өрөөний ариун цэвэр эмх цэгцийг хангаж ажиллах
4. Лабораторийн анхан шатны бүртгэл, бичиг баримтын хөтлөлтийг эмх цэгцтэй үнэн зөв хөтөлж ажиллах
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг

ТОГТМОЛ БҮРЭН,ЗӨВ ӨМСӨЖ АЖИЛЛАХ			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Албаны үйл ажиллагаа судалгаатай, бодит төлөвлөгдөн баталгаажсан байх	Г.Х
	1.2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	1.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд,манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууламжийн технологийн дамжлагын заасан цэгүүдээс батлагдсан хуваарийн дагуу зориулалтын саванд сорьц авах	Батлагдсан хуваарийн дагуу сорьц авсан байдал	Г
	2.2.Шинжилгээнд шаардагдах шил савны угаалга, ариутгал хийгдсэн байх	Шил савны угаалга ариутгал хийсэн байдал	Г
	2.3.Шинжилгээнд хэрэглэгдэх багаж тоног төхөөрөмж, урвалж бодис, шил савыг бэлдэх	Шинжилгээний бэлэн байдал хангах	Г
	2.4.Урвалж бодисын хадгалалт шил савны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Хэвийн ажиллагааг хангах	Г
	3.2.Лабораторийн өрөөний ариун цэвэр, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж ажиллах	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийгдсэн байх	Г
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Лабораторид хөтлөгдөж буй анхан шатны бүртгэлд тогтоосон цэгээс авсан сорьцийн тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтөлсөн байх	Лабораторийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, багаж тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.2. Лабораторийн Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, үйлчилгээ, хэмжих хэрэгсэлийн тохируулгыг тогтмол хугацаанд хийж /угаах, хатаах шүүгээ, татах шүүгээ, хөргөгч гэх мэт/ бүртгэл хөтлөх, тоног төхөөрөмж хэмжих		Г

	хэрэгсэлийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх		
	4.3. Шинжилгээний болон сорьц авах шил савны угаалгын чанарыг шалгаж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан байх	Урвалж,шил, савны тоо хэмжээг тооцоолох	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж,аюул,осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм,журам,технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн,зөв өмсөж ажиллах		Г
	5.3.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай журам,дүрэм,зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж,тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж,ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	5.4.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээллэх		Г
	5.5.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж,удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Зөрчлийг мэдээлж арга хэмжээ авсан байдал	Г
	5.6.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.8.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г
1	2	3	4
Бусад зорилт	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г

даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтын тоо, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
6.5.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	Г
6.6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх		Г
6.7.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
6.8. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.9.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
6.10.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.11.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөх	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.12.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер	
Мэргэшил	Магистр болон мэргэшсэн инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 1 жил ажилласан, албаны үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй байх, 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	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	Гадаад хэл, мэдээлэл технологийн зохих мэдлэгтэй Байгууллагын нууц хадгалах Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай, үнэнч шударга, нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус хангамжийн албаны дарга, Станцын инженер, Технологич инженер, Химич	
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>Албаны дарга</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>Холбогдох ИТА болон ажилтнууд</li> <li>Албаны нийт ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Холбогдох нийт байгууллагууд</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА .....П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ИНЖЕНЕР.....Г.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА	
2025 оны ..... дугаар сарын .....	2025 оны ..... дугаар сарын ....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хүн амыг ундны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн Урвуу осмосын болон Химийн бодисуудын тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Урвуу осмосын байгууламжийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам насосны ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх
- Ээлжинд гарч буй ажилчин тухайн хариуцсан байгууламжинд хяналт тавьж Инженер техникийн ажилчдыг мэдээлэлээр ханган ажиллах
- Тогтоогдсон технологи горимын дагуу химийн бодисын танк, химийн бодис дамжуулагч төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах.

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

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Урвуу осмос, химийн бодисуудын тоног төхөөрөмж, насосны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж цаг тутам тогтмол тэмдэглэл хөтлөх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2 Ээлжинд гарч буй ажилтан, тоног төхөөрөмж, насос тоноглолын ажиллагааг хэвийн болон хэвийн бус байгааг мэдээллэх, шалгуулах.	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдлаар	Г
	1.3 Байгууламжийн Инженер техникийн ажилтнуудын өгсөн үүрэг даалгаврыг ээлжинд гарч байгаа Оперотар нь цаг хугацаанд биелүүлж, хариу мэдэгдэж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал	Г
	1.4 Станцад хийгдэж буй их болон урсгал засвар, тохижилтын ажилд хяналт тавих, оролцох	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлжийн ажилчид удирдалагаас зохион байгуулж, байгаа үйл ажиллагаанд ажил үүргийн хуваарилалт хийж оролцох	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г
	2.2 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчид зөрчил, дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцох санал оруулах	Ээлжинд зөрчил гаргасан ажилчдад хариуцлага тооцсон байдал	Г
	2.3 Ажлын цаг ашиглалтын сайжруулж, ээлж хүлээлцэх явцад ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	2.4 Тухайн байгууламжийн ашиглалт цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж хяналт тавьж мэдээлэл өгч ажиллах	Ажлын байрны эрүүл ахуй, эмх цэгц хангагдсан байдал	Г
	2.5 Анхан шатны бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
	2.6 Урвуу осмосын байгууламжийн дахин дамжуулах шахах насос, химийн бодисын дээж авах насос шүүлтүүр, тоног төхөөрөмж барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	2.7 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, насос тоног төхөөрөмж шүүлтүүрийг цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Химийн бодис тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, их ба урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх	Хлоржуулах төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх, их ба урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр	Г
	3.2 Тогтоогдсон технологи горимын дагуу тогтмол тэмдэглэл хөтлөж хяналт тавих	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
	3.3 Тоног төхөөрөмжинд урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийж тэмдэглэл хөтлөж, зөрчлийг арилгах	Байнгын хяналт тавьж зөрчлийг арилгасан байдал	Г
	3.4 Шүүлтүүрийн тоног төхөөрөмжинд хийсэн үзлэг үйлчилгээг сар өдрөөр нэгтгэж журнал хөтлөх	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
	3.5 Тоног төхөөрөмжийг ашиглалтад хяналт тавих үйл ажиллагааг зааврын дагуу хангаж ажиллах	Хлорын ашиглалтын заавар, ажиллагааны зарчмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.6 Усан дахь үлдэгдэл бодисыг тогтоосон нормд бариулан горимын дагуу ажиллах	Батлагдсан нормын зөрчилгүй байдлаар	Г
	3.7 Химийн бодисын тоног төхөөрөмж болон ашиглалтын хөтлөлтөнд хяналт тавих.	Журнал хөтлөлтийн байдал	Г
	3.8 Химийн тоног төхөөрөмжинд ашиглаж байгаа бодисын хэмжээг тогтоосон нормд бариулан ажиллах.	Батлагдсан горимын дагуу хлоржуулах ажиллагааг явуулж, тогтмол бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Химийн бодисуудтай харьцахдаа аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин мөрдөх	Усыг хлоржуулах аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчилгүй байдал	Г
	4.2 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилтан ХАБЭА-н зааварчилгаа авч, анхан шатны бүртгэлд гарын үсэг зурах	Зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, хязгаарлагдмал орон зай, хэт өндөр температур, дуу чимээ шуугиантай орчинд ажиллах, химийн бодистой харьцах техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог	Г

	<p>4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар</p>	
<p>4.5 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах</p>			
<p>4.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын тусгай болон тогтоосон журмын дагуу, ажлын байранд шаардлагатай бол <b>нэг удаагийн шингэн нэвтрүүлэхгүй хувцас</b> хэрэглэж байх</p>			
<p>4.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах</p>			
<p>4.8 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p>			
<p>4.9 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг Инженер техникийн ажилтантай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p>	<p>Г</p>		
<p>4.10 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх,</p>	<p>Г</p>		

<p>аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p>		
<p>4.11 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</p>		Г
<p>4.12 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах</p>		Г
<p>4.13 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p>		Г
<p>4.14 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p>		Г
<p>4.15 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p>		Г
<p>4.16 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл</p>		Г

	мэндээ хамгаалах;		
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан	Г

	санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	байдал	
	5.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын баклавр болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Машинч, оператор	
<b>Мэргэшил</b>	Мэргэшлийн түвшингээ дээшлүүлсэн байх	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Бусдыг сонсох</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нягт нямбай</li> <li>Түргэн шуурхай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Ус хангамжийн албаны дарга, Станцын инженер, Технологич инженер, Хяналтын төвийн техникч	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>Ерөнхий инженер</li> <li>Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>Албаны ХАБЭА инженер</li> <li>Бусад холбогдох ажилтнууд</li> <li>ХУТ-ийн ажилтнууд</li> </ul>

	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн</li> </ul>
--	---

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ  УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....Ц.СҮХБААТАР  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА  202.. оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....Ц.ТӨРХҮҮ          202.. оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

## 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:

Ус Хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Тунадас боловсруулах станцын оператор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгинохайрхан дүүргийн 32 -р хороо Баруун эх үүсвэр Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

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

Улаанбаатар хотын хүн амыг унд ахуйн стандартад нийцсэн усаар найдвартай тасралтгүй хангах зорилгоор ус хангамжийн системийн тунадас боловсруулах станцын тоног төхөөрөмж болон химийн бодисуудын тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Центрфуг болон тунадсыг боловсруулан дахин эргэлтэнд оруулж тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, технологи горимын дагуу ажиллуулах
2. Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах
3. Ажлын байр, байгууламжийн орчныг эмх цэгцтэй байлган цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

	үүрэг	үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Тунадас боловсруулах станцын ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Тунадас боловсруулах станцын насос. тунгаагуур болон гномны хэвийн ажиллагаа хангагдсан байдал	Г
	1.2 Лаг өтгөрүүлэхэд шаардлагатай химийн бодисыг (РАС, РАМ) ,горимын дагуу найруулж дозлох, ээлжийн хугацаанд усгүйжүүлсэн лаг болон усны хэмжээг ээлжийн техникчид үнэн зөв мэдээлж байх	Батлагдсан горим мөрдөж ажиллах, гарсан лаг болон эргэлтийн усны хэмжээг үнэн зөв мэдээлсэн байдал	Г
	1.3 Насос тоног төхөөрөмжийн сорох, шахах талын шугамын гэмтэл гарсан тохиолдолд ээлжийн техникчид мэдээлэх.	Насос тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ээлж хүлээлцэхдээ станцын тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах	Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллаж ажлын байр, станцын орчны эмх цэгц, эрүүл ахуйг ханган ажилласан байх	Г, Х
	2.2 Ээлжийн хугацаанд гарсан гэмтэл саатал, хийгдсэн засвар үйлчилгээг мэдээний дэвтэрт үнэн зөв, тодорхой бичиж ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажиллах		Г, Х
	2.3 Станцын тоног төхөөрөмж, хянах хэмжих хэрэгсэлд хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаарх ажлыг техник ашиглалтын паспортанд цаг тухай бүрт нь бичиж тэмдэглэх		Г, Х
	2.4 Насос, тоног төхөөрөмжийн ажилласан цаг болон засвар үйлчилгээг анхан шатны бүртгэлд үнэн зөв хөтлөх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ээлж хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэхдээ ажлын байранд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж хүлээлцэж байх	Ажлын байр станцын эмх цэгц, эрүүл ахуйг ханган ажилласан байх	Г
	3.2 Засварын ажил гүйцэтгэсний дараа хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, эд материалыг дор бүр нь эмх цэгцтэй хурааж ээлжийн техникчид		Г

	хүлээлгэн өгөх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Тунадас боловсруулах станцын тоног төхөөрөмж болон химийн бодисуудын тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах явцад аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахин ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчилгүй байдал	Г
	4.2 Тухайн ээлжинд гарч буй ажилчдад ХАБЭА-н зааварчилгаа авч ажиллах	Зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г Г
	4.5 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилгаа авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	4.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	4.7 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
	4.8 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед		

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

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

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

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш
<b>Мэргэжил</b>	Машинч, оператор
<b>Мэргэшил</b>	Машинчийн сургалтанд хамрагдсан байх МСҮТ болон коллеж төгссөн бол давуу тал болно.

<b>Туршлага</b>		Уг мэргэжлээр ажилласан туршлагатай байх. УХАТ-ын мэдлэгтэй байх
<b>Тусгай шаардлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>• Онц байдал зарласан, аварь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Харилцааны соёлтой</li> <li>• Бусдыг сонсох</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нягт нямбай</li> <li>• Түргэн шуурхай</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Албаны дарга, Ахлах инженер, Станцын инженер, Технологи инженер	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албаны дарга</li> <li>• Албаны ахлах инженер</li> <li>• Станцын инженер</li> <li>• Технологч инженер</li> <li>• Албаны ХАБЭА инженер</li> <li>• ХУТ-ийн техникч</li> <li>• Бусад холбогдох ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусад холбогдох байгууллага</li> </ul>

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....Г.БАТ-ОРШИХ	

УС                    ХАНГАМЖИЙН                    АЛБАНЫ  
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  
.....Т.АМАРЗАЯ

2025 оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр

2025 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

## 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:

Ус Хангамжийн алба- Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламж

Албан тушаалын нэр:

Тоног төхөөрөмжийн засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгинохайрхан дүүрэг 32 дугаар хороо Баруун эх үүсвэр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Албаны усан хангамж шугам сүлжээний найдвартай ажиллагаа болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

#### Албан тушаалын зорилт:

- Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн I,II өргөгчийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, үзлэг үйлчилгээ, графикт их ба урсгал засвар хийх
- Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр	1.1.Хариуцсан инженер, техникийн	Үүрэг даалгаврын	Г

зорилтын хүрээнд	ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, өдөр тутам хийсэн ажлаа станцын инженер, техникчид мэдэгдэж ажиллах	хэрэгжилтээр		
	1.2.Хариуцсан ажлыг хүрээнд тоног төхөөрөмж, гүний насосны засвар, тосолгоо үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, гүний худгийн насос хөдөлгүүр задлаж угсрах.	Хуваарийн дагуу өдөр тутмын засвар үйлчилгээ хийсэн байдал		Г
	1.3.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулах насос станцын насос болон хаалт арматурын тохиргоог цаг тухайд нь бүрэн хийж гүйцэтгэх			Г
	1.4.Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал		Г
	1.5.Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтнуудад тайлагнах	Их болон урсгал засвар, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэлээр		Г
	1.6 Ус гүн цэвэршүүлэх байгууламжийн тоног төхөөрөмжүүд болон бусад тоног төхөөрөмжид үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтэл, ослыг шуурхай илрүүлж засварлах, удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж таслан зогсоох	Нийт станц цэг салбарын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байдлаар		Г
	1.7.1-р өргөгчийн худгуудад сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан ИТА-д өгөх мөн клапангын ажиллагааг шалгах.	Статик, динамик түвшиний хэмжилтийг тогтмол алдаагүй хийсэн байдлаар		Г
	1.8.Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр		Г
	1.9.Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлуудыг графикайн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлээр		Г
	1.10.1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн		Г
	1.11.Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох			Г
	1.12.Шаардлагатай тохиолдолд цэг салбаруудын орон тоо дутуу, өвчтэй, чөлөөтэй хэсгийн ажилтныг орлон түр хугацаагаар шилжин ажиллах			Г
2 дугаар зорилтын	2.1.Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх,	Гэнэтийн дуудлагын үед	Г	

хүрээнд	/утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	
	2.2.Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3.Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5.Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах			
3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах			
3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх			
3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах			
3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах			

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

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

	оролцох		
	4.12.Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш		
<b>Мэргэжил</b>	Сантехникийн засварчин		
<b>Мэргэшил</b>	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй		
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй		
<b>Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>		
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>	
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Бусдыг сонсох</li> </ul>	
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нягт нямбай</li> <li>Түргэн шуурхай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>	

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

**Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  
Ус хангамжийн албаны дарга, Станцын инженер, Станцын механик инженер, Хяналтийн төвийн техникч

<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны дарга</li> <li>Албаны ахлах инженер</li> <li>Станцын инженер</li> <li>Ахлах машинч</li> <li>Албаны ХАБЭА инженер</li> <li>Бусад холбогдох ажилтнууд</li> <li>ХУТ-ийн ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн</li> </ul>

### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР .....Г.БАТ-ОРШИХ	
УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА	

2025 оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр	2025 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр
---	--

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Албаны 1-р өргөгчийн худгуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ариун цэврийн бүс, худгийн эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

**Албан тушаалын зорилт:**

- Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой зэрэг хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
- Тоног төхөөрөмжинд гарсан гэнэтийн осол гэмтлийг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, журам, заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах

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

			Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан худгийн байр тоног төхөөрөмж, хашаа хамгаалалт, тухайн хэсгийн цахилгааны шугам ба алсын удирдлагын тоног төхөөрөмж, ус цуглуулах хоолой тухайн хэсгийн бүх хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах	Эд хөрөнгийн бүрэн байдал ба тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.2 Хариуцсан гүний худаг, харуулын байр, хамгаалалтын хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	Хяналт тавьж ажиллан илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгасан байдал	Г
	1.3 Хариуцсан гүний худгийн байр, хамгаалалтын хашаа, гүний худгуудын орчинд цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Хариуцсан гүний худгийн дотор, гадна талын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлаар	Г
	1.4 Хариуцсан гүний худагт сар бүр статик, динамик түвшиний хэмжилт хийж, мэдээг хариуцсан инженерт өгөх	Хэмжилт хийсэн болон мэдээ өгсөн байдлаар	Г
	1.5 Хариуцсан гүний худгийн засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан инженерт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.6 Ажлын цаг ашиглалтын нягтралыг сайжруулж, ажлаас хоцрохгүй байх	Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажилласан байдал	Г
	1.7 Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ /хаалт, үл буцах клапан, даралт хэмжигч, хий авагч, халаалтын кабель, тайль задалж угсрах засварлах/ ажилд оролцож ажилласан байх	Хариуцсан гүний худгийн дотор тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.8 Гүний худгийн ажиллагааны тухай тэмдэглэлийг анхан шатны бичиг баримтад цаг тухайд нь үнэн зөв тогтмол хөтлөх, шаардлагатай параметр буусан тухай мэдээллийг холбогдох ажилтанд мэдээлэх	Анхан шатны бичиг баримт хөтлөлтөөр	Г
	1.9 Гүний худгийн ажиллагааны байдлыг удирдах албан тушаалтанд тогтмол мэдээлэх, насос хөдөлгүүр ажлын явцад гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэн шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах	Шуурхай арга хэмжээ авч гэмтэл саатлыг засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байдал	Г
	1.10 1 болон 2-р өргөгч, дахин дамжуулан шахах насос станц, усан сангуудын барилгын гадна дотор засварыг сэргээн засварлах ажилд	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г

	оролцож ажлын байрны нөхцлийг сайжруулан ажиллах		
	1.11 Дулааны улиралд гадна цэвэрлэгээ, зэрлэг ургамал түүж цэвэрлэх, тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох		Г
	1.12 Ээлжийн бус үед өдрөөр ажиллах ба тоног төхөөрөмжийн засварчинтай 1 ба 2 дугаар өргөгчид засвар үйлчилгээг тогтмол хийх, хамтарч ажил үүрэг гүйцэтгэх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гэмтлийн дуудлага авсан үед ажлын байран дээр шуурхай ирэх, /утсаа салгахгүй, ажлын цаг харгалзахгүй/ удирдах удирдуулах ёсыг баримталж ажиллах	Гэнэтийн дуудлагын үед бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдлаар	Г
	2.2 Гэнэтийн аваар гэмтэл гарсан үед хариуцсан инженерт шуурхай мэдээлж илэрсэн зөрчлийг цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлах		Г
	2.3 Аваар гэмтлийн үед хариуцсан инженер техникчийн удирдлагын дагуу ажил үйлчилгээг явуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	2.4 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг цаг алдалгүй илрүүлэх, засварлах ажлыг түргэн шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх	Хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал	Г
	2.5 Тоног төхөөрөмжинд гарсан осол гэмтлийг засварлах үед нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цаг харгалзахгүй ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		
	3.3 “Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж		

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

	хэрэгжүүлж ажиллах		
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	4.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.7 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	ашиглалтын хувиар	Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.11 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.12 Амралтын өдрүүдэд хотоос гарах зайлшгүй тохиолдолд инженер техникийн ажилтанд заавал мэдэгдэх	ИТА-д заавал мэдэгдсэн байдал	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд, тусгай дундаас дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Сантехникийн засварчин	
<b>Мэргэшил</b>	Цахилгааны анхан шатны мэдлэгтэй	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлийн 3 аас дээш зэрэгтэй	
<b>Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын ачаалал даах</li> <li>Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх</li> <li>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хариуцах,</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Харилцааны соёлтой</li> <li>Бусдыг сонсох</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нягт нямбай</li> <li>Түргэн шуурхай</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Ус хангамжийн албаны дарга, Станцын инженер, Хяналтын төвийн техникч нар	
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>	<b>Бусад харилцах субъект:</b>
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Албаны дарга</li> <li>Албаны ахлах инженер</li> <li>Станцын инженер</li> <li>Ахлах машинч</li> <li>Албаны ХАБЭА инженер</li> <li>Бусад холбогдох ажилтнууд</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ХУТ-ийн ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Бусад холбогдох байгууллага, хувь хүн</li> </ul>
--	--

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА  УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ АХЛАХ ИНЖЕНЕР ..... Г.БАТ-ОРШИХ  УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....Т.АМАРЗАЯА  2025 оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр	УС ХАНГАМЖИЙН АЛБАНЫ ДАРГА.....П.СҮХБААТАР          2025 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр