

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ	2. Нэгжийн нэр Удирдлага	
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий инженер	3.1 Ажилтны статус: □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал: Тогтмол
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	4.1 Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Ашиглалтын ахлах инженер, Засварын ахлах инженер, Станцын ээлжийн инженерүүд, Горим тооцооны инженер, Ус хангамж инженер , ариутгах татуургын инженер, Дулаан шугам сүлжээний ашиглалт, засварын инженерүүд, Хөдөлмөр хамгааллын инженер, Автын инженер , Цахилгааны инженер, Химийн инженер, Нарийн хэмжүүр автоматикийн инженер, Химич , Зураг төсвийн инженер , Эрчим хүчний хэмнэлт, тооцооны инженер	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: ✓ Станцын үйлдвэрлэлийн үндсэн үйл ажиллагааг хэвийн найдвартай хангахын тулд компанийн техник,технологийн хэтийн бодлогыг өсөн нэмэгдэх дулаан, цахилгааны эрчим хүчний бодит хэрэглээ, үндсэн туслах тоноглолын элэгдэл насжилт түүний засвар шинэчлэлтээр хийгдсэн засварын ажлын дэлгэрэнгүй судалгаанд тулгуурлан бодит байдлаар төлөвлөж,хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахаас гадна станцын өдөр тутмын шуурхай ажиллагааг станцын ээлжийн инженер, цехийн дарга нар болон ИТА нараар дамжуулан ТЭЗҮ-ийн хэмнэлттэй горимоор ТАД, ААД, ГАБҮД-ийн аливаа зөрчилгүй явуулахад оршино. ✓ Станцын үйлдвэрлэлийн үндсэн хэлтэс, цехүүдийн хоорондын уялдаа холбоог удирдлагаар хангаж ажиллана		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: ✓ Хэлтэс, цехүүдийн гүйцэтгэх ажлын үндсэн чиг үүргийг тодорхойлох, цех, хэлтсийн дарга ИТА нарын ажлын зааг хүрээг тогтоох, уялдаа холбоог тодорхойлох тэднийг удирдлагаар хангаж ажиллах. ✓ Компанийн техник технологийн бодлогыг тодорхойлж хэрэгжүүлэхэд голлон оролцоно. ✓ Тухайн үеийн дулаан, цахилгааны эрчим хүчний хэрэглээнээс хамаарч үндсэн туслах тоноглолын ажиллагааны оновчтой горимыг сонгож хэрэгжүүлнэ. ✓ Тоног төхөөрөмжийн их, дунд, урсгал засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ашиглалтад хүлээж авах эсэх талаарх шийдвэрийг удирдлагатай зөвшилцөж шийдвэр гаргана. ✓ Үндсэн туслах тоноглолын ажиллагааны графикийн мөрдөлт ✓ Станцын ТЭЗҮ, Станцын хэмжээний ТАД, ААД, ГАБҮД-ийн мөрдөлт		

	✓ Станцын шуурхай ажиллагааны зохион байгуулалт ✓ Тоног төхөөрөмжийн гэмтэл сааталгүй хэвийн жигд ажиллагаа ✓ Үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөт үзүүлэлтийн биелэлт ✓ Зөрчил доголдлыг арилгуулсан байдал. ✓ Ажлын байрууд дахь ААД.ТАД, ГАБҮД-ийн хэрэгжилт ✓ Ажлын байрны эмх цэгц, үйлдвэрийн гоо зүй, ариун цэврийн байдал
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	✓ Хэлтэс, цехийн удирдлага ажилтны зорилтот үүрэг даалгавар,хариуцлагыг тодорхойлох алын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үүргээ биелүүлэхийг шаардах, үр ашигтай техникийн шаардлага, болон аюулгүй байдал талаасаа зохистой шийдвэрийг гаргах. ✓ Тоног төхөөрөмжийн үр ашгийг оновчтой түвшинд тодорхойлохын тулд ажиллах хүчний ашиглалт, засварын үйл ажиллагааг зохион байгуулах , шуурхай ажлын төлөвлөгөө хуваарийг гаргаж зардалд дүн шинжилгээ хийж дүгнэх, Үр дүнг удирдлагад танилцуулах. ✓ Инженерчлэлийн зарчим, аюулгүйн заавар дүрэмд нийцүүлэн тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл, угсралт суурилуулалт хийж чанары хяналт, сорилт туршилтыг зохих журмын дагуу гүйцэтгэнэ. ✓ Үйлдвэрийн ажиллагааг хэвийн явуулах сайжруулах зорилгоор хяналт шалгалт хийж байх, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах. ✓ Үйлдвэрийн шинэчлэлт , шинэ арга , технологи нэвтрүүлж шинэчлэн өөрчилсөн тоног төхөөрөмжийн талаар удирдлага болон удирдах ажилтуудыг зөвлөмжөөр хангах ✓ Станцын хэмжээний асуудлаар өөрийн удирдлагын ажилтнуудад системтэй мэдээллээр хангах ✓ Үйлдвэрийн үйл ажиллагаатай холбоотой техник технологийн зардал, төлөвлөгөөг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох ✓ Эрчим хүч үйлдвэрлэхх талаар хэтийн болон ойрын техникийн бодлогын санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах. ✓ Станцын хэмжээнд үйлдвэрлэлийг хэмнэлттэй , үр ашигтай горимоор ажиллах, хяналт тавих, хэлтэстэй хамтарч ажиллах ✓ Үйлдвэрийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нөлөөлж буй ажил хэргийн чухал асуудал, боловсон хүчний талаар удирдлагад тогтмол танилцуулах ✓ Компанийн удирдлага болон бусад байгууллагаас өгсөн, албан тушаалтай нь холбоотой үйлдвэрийн ашиглалтын шаардлагаас гарсан үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ✓ ИТА, албан хаагчдын ажлын тайлан хамгаалах, ажлын үнэлэлт дүгнэлт өгөхөд биечлэн оролцох ✓ Холбогдох хууль тогтоомжуудыг мөрдөн ажиллах ✓ Станцын өдөр тутмын шуурхай ажиллагааны байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдал, тоноглолуудын

	гэмтэл доголдлыг тухайн үед нь арилгах асуудлыг хэлтэс , цехийн дарга , ИТА нартай хамтран шийдвэрлэх ✓ Компанийн хэмжээний их, дунд, урсгал засварын ажлын графикт хугацааны биелэлт, чанарт байнгын хяналт тавих ✓ Байгууллагын техник технологийн хүндрэлтэй асуудлыг судалж, хэтийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	
4. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	Эрчим хүчний чиглэлээр бакалав ба түүнээс дээш боловсролтой
	Мэргэжил, мэдлэг	Дулааны инженер
	Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер ба түүнээс дээш зэрэгтэй
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Зохион байгуулах, хамт олныг манлайлах, удирдан чиглүүлж, зөвлөх чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, идвэхи санаачилгатай
	Тусгай шаардлага	-Техникийн шийдэл гаргах - ХАБЭА-н зохих мэдлэгтэй, хариуцлага өндөртэй байх. - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах -Байгууллагын технологийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийн үл харгалзан ирж ажиллах - Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгын ажиллагаатай байлгах -Бусад
5. Ажлын байрны харилцах хүрээ	5.1 Байгууллагын дотор тал: Захиргаа удирдлага хэлтэс Санхүү борлуулалтын хэлтэс, нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд	5.2 Байгууллагын гадна тал: Эрчим хүчний яам, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, ХББОСЯам, ОСНААҮГ, Орон нутгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд
6. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захирганы болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.	

7.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	7.1 Санхүүгийн: Батлагдсан цалин, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал	
	7.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас, бусад	
	7.3 Хүн хүч: Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд	
8.Ажлын байрны нөхцөл	8.1 Ердийн Хэвийн	8.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагааар илүү цагаар ажиллах
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн: Г.Баттуяа Гарын үсэг	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: “Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨҮГ захирал О.Төмөрхуяг Гарын үсэг	
20оны.....дугаар сарын өдөр		

АШИГЛАЛТЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ		2. Харъяалагдах алба /хэлтсийн нэр Үйлдвэр техникийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ашиглалтын ахлах инженер		3.1 Ажилтны статус: □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал: Тогтмол
4.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер		4.1 Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Засварын ахлах инженер, Горим тооцооны инженер, Ээлжийн инженер , ГИП автоматикийн инженер	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: Дулааны станцын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.			
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг: Дулаан хангамжийн өдөр тутмын найдвартай үйл ажиллагааг хангах ажлыг удирдан чиглүүлнэ.			
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	1. Үйлдвэрийн хүчин чадал, ажиллах хүч, машин механизм, материалын нөөцийг тодорхойлох 2. Дулааны станцын техникийн бодлогын бичиг баримтыг боловсруулж, хэрэгжилтыг хангаж ажиллах. 3. Үйлдвэрийн горим ажиллагааг барьж ажиллах 4. Их урсгал засварын ашиглалтын төлөвлөгөө гаргаж, ИУЗасварын ажлыг зохион байгуулах 5. Ажиллах тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хүчин чадлыг сайжруулах зэрэг мэргэжлийн шаардлагатай бусад ажил үүрэг гүйцэтгэх 6. Шинэ тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, үндсэн ба туслах тоноглолын ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах 7. Дулааны станцын нүүрсний төлөвлөгөө болон татан авалт , буулгалт хадгалалтанд хяналт тавьж ажиллана. 8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Олон улсын болон Монгол Улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах 9. Дулааны урсгал, их засварын үйлчилгээг үр ашигтай буюу бага зардлаар хийх ажлыг судалж, зохион байгуулах 10. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах 11. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх 12. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 13. Хэлтсийн ажлыг 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагч бүрийн ажилд хяналт тавих, 14. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах 15. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх 16. Удирдлагаас өгсөн тушаал шийдвэрийг ажилчдад		

	танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах 17. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган ерөнхий инженернр батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах 18. Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах 19. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах 20. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 21. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 22. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 23. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 24. 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 25. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 26. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 27. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 28. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 29. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 30. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 31. Ажилчдын дунд зохиох олон нийтийн болон сургалт, дадлагын бүх арга хэмжээнүүдэд биечлэн оролцох 32. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх	
4. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	Бакалавраас дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэжил, мэдлэг	Дулааны инженер, Сантехникийн инженер
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх

	Ур чадвар	Зохион байгуулах, хамт олныг манлайлах, удирдан чиглүүлж, зөвлөх чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, идвэхи санаачилгатай
	Тусгай шаардлага	-Техникийн шийдэл гаргах - ХАБЭА-н зохих мэдлэгтэй, хариуцлага өндөртэй байх. - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах -Байгууллагын технологийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийн үл харгалзан ирж ажиллах - Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгын ажиллагаатай байлгах -Бусад
5. Ажлын байрны харилцах хүрээ	5.1 Байгууллагын дотор тал: Үйлдвэр техникийн албан тушаалтнууд	5.2 Байгууллагын гадна тал:
6.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захирганы болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.	
7.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	7.1 Санхүүгийн: Батлагдсан цалин, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал	
	7.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас, бусад	
	7.3 Хүн хүч: Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд	
8.Ажлын байрны нөхцөл	8.1 Ердийн Хэвийн	8.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагааар илүү цагаар ажиллах
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөц. Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн: Гарын үсэг /Г.Баттуяа/		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: "Замын-Үүдийн дулааны станц" ТӨҮГ захирал /О.Төмөрхуяг/ Гарын үсэг

**ДУЛААНЫ ШУГАМ СҮЛЖЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ДАРГА
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ		2. Харъяалагдах алба /хэлтсийн нэр Дулааны шугам сүлжээний хэсэг	
3. Ажлын байрны нэр: Дулааны шугам сүлжээний ашиглалтын инженер		3.1 Ажилтны статус □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал Тогтмол
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий инженер		Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Сантехникийн инженер, Шугам сүлжээний мастер, Гагнуурчин-засварчин, Сантехникийн засварчин, УДДТ машинч	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: Дулааны шугам сүлжээний ашиглалтын инженер нь сантехникийн ажлын зураг төсөл, барилгын норм, дүрэм, стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих мэргэжлийн өндөр түвшинд удирдан зохион байгуулж, инженер, техникийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах замаар төлөвлөсөн зорилтыг биелүүлэх, станцын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах			
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг: Сантехникийн угсралтын ажил, их ба урсгал засварын жилийн төлөвлөгөө, график боловсруулж, баталгаажуулах зэрэг ажлыг хариуцна.			
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	1. Байгууллагын дулаан хангамж, шугам сүлжээний тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний зураг төслийг төлөвлөх, төсөв төлөвлөгөөний дагуу угсралт, ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг хянах болон зохион байгуулах. 2. ДШС-ны тоног төхөөрөмжийн гэмтэл саатлыг илрүүлэх, оношлох, засварлах, хэмжилт тохиргоог хийх. 3. Барилгын сантехникийн систем, шугам сүлжээний угсралтын ажилд хэрэглэж буй материал, хийц эдлэл, гүйцэтгэлийг хянах 4. Барилга байгууламжийн сантехникийн шугам, сүлжээ, узель, болон бусад тоног төхөөрөмж, усны даралтын хэмжүүр /термометр/-ийг байнга шалгаж засвар үйлчилгээ хийх, баталгаажуулах. 5. Сантехникийн их болон урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө /график/ гаргаж батлуулах, биелэлтийг хангах. 6. Слесарь нарт олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлд /багаж/ хяналт тавих. 7. Галын аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих. 8.Сантехникийн засварчдыг удирдан зохион байгуулж,уйлдвэрлэлийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана. 9. Техникийн их засвар, шинэчлэл,техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан ерөнхий инженерээр хянуулан батлуулж, уг төлөвлөгөөний биелэлтийг хангана. 10. Өөрийн удирдлагын дор ажилладаг ажиллагсдын мэдлэг, боловсролыг дээшлуулах, тэднийг давтан сургах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.		

	11. Үйлдвэрлэлийн осол аваарь саатал, тоноглолын гэмтлийн тоог байнга бууруулж, хүний амь нас эрсэдсэн осол гаргуулахгүй ажиллана. 12. Шинэчлэгдсэн буюу шинээр суурилагдсан тоноглолын схем, заавруудаар бүрэн хангаж, тогтмол ашиглаж хэвших ажлыг зохион байгуулна. 13. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чандлан сахиж, галын аюул, болзошгүй аваараас урьдчилан сэргийлэх ажлыг тогтмол зохион байгуулж, ХХАА-ны зөрчил,аваарь сааталгүй ажиллана. 14. Хариуцсан хэсгийн ажиллагсдын мэдлэг, боловсролыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу дээшлүүлэх, тэднийг давтан сургах, мэргэжлийн болон ажлын байрны зэргийн зөрүүг багасгах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна. 15. Шугам сүлжээний эвдрэл гэмтэлд техникийн тодорхойлолт гаргах асуудлыг хариуцан зохион байгуулна. 16. Хариуцсан ажилтай нь холбогдуулан бух шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж биелэлтийг хугацаанд нь эргэж мэдээлнэ. 17. Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд зориулж эзэмшүүлсэн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ариг гамтай үр ашигтай эзэмшиж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцана. 18. ДШС-ны хэсгийн дарга нь өөрийн шууд удирдлагын ажилтнууд болон ажиллагсдын ажлын цаг ашиглалтанд тогтмол хяналт тавьж ажиллана. 19. Харьяалах инженер техникийн ажилтнуудын ажлыг дүгнэх, тэдэнд шагнал урамшуулал олгох асуудлыг захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ. 20. Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, ашиглах талаар өөрийн саналыг боловсруулан станцын захиргаанд танилцуулна. 21. Эрхлэх ажил үүргийг хүрээнд 5 С-ийн зарчмыг мөрдөж ажиллана. 22. Өөрийн ажил үүргийн биелэлтэнд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа доголдол зөрчлийг арилгуулах талаар захиргаанд шаардлага тавих, гэмтэлтэй тоног төхөөрөмжийг ажиллуулахыг хориглох. 23. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлж, эргэж мэдэгдэж байх 24. Санхүүгийн баримт эргэлтийн төлөвлөгөөний дагуух хугацаанд болон шаардлагатай тохиолдолд мэдээ тайлан, судалгаа, төсөв, тооцоо төлөвлөгөөнүүдийг гаргах 25. Сар улирал жил богино хугацааны ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, хугацааны эцэст дүгнүүлж ажиллах 26. Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах 27. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах 28. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 29. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь
--	---

	цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 30. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 31. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 32. 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; 33. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 34. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 35. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 36. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 37. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 38. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах 39. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 40. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх.	
4. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	Дээд боловсрол, баклаврын зэрэгтэй, түүнээс дээш
	Мэргэжил, мэдлэг	Халаалт агаар сэлгэлтийн инженер, Дулааны инженер болон Сантехникийн инженер,
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах, хамт олныг манлайлан удирдах чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, идвэхи санаачилгатай
	Тусгай шаардлага	-Техникийн шийдэл гаргах -Байгууллагын технологийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийн үл харгалзан ирж ажиллах

		- Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгын ажиллагаатай байлгах -Бусад
5. Ажлын байрны харилцах хүрээ	Байгууллагын дотор тал: Захирлын шууд удирдлаган дор нийт ажилтнуудтай хамтарч ажиллана.	Байгууллагын гадна тал: Дулааны эрчим хүч хэрэглэгч нар
6. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захирганы болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.	
7. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	7.1 Санхүүгийн: Батлагдсан цалин, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал	
	7.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас, бусад	
	7.3 Хүн хүч: Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд	
8. Ажлын байрны нөхцөл	8.1 Ердийн Хэвийн	8.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагааар илүү цагаар ажиллах
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Г.Баттуяа Гарын үсэг		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: "Замын-Үүдийн дулааны станц" ТӨҮГ захирал О.Төмөрхуяг Гарын үсэг
20 оны дугаар сарын өдөр		

	байгууллагаар гүйцэтгүүлж байх. 9. Цахилгаан хөдөлгүүрийн тослогоо үйлчилгээг графикийн дагуу хийлгэх. 10. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн засварын ажлыг төлөвлөгөөний дагуу чанарын өндөр үзүүлэлттэй хийж гүйцэтгэнэ. 11. Эрчим хүчээр хангагч байгууллагатай байгууллагыг төлөөлөн гэрээ хийх,гэрээг дүгнэхэд оролцох 12. Гадны гүйцэтгэгч байгууллагаар засвар хийлгэх тохиолдолд захиалагчийн хяналтыг тавьж, зураг төсвийн дагуу чанар сайтай гүйцэтгүүлэх асуудлыг хариуцах 13. Цахилгаан техникийн ажилчдыг сургах, удирдах. 14. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрмийн талаар өдөр тутмын зааварчилгаа тогтмол өгч осол зөрчилгүй ажиллуулах 15. Мэргэжлийн сургалтуудад хамрагдаж мэргэжлийн болон техникийн мэдлэгээ сайжруулах,жил бүр ААД, цахилгаан байгууламжийн ашиглалт,аюулгүй ажиллагааны дүрмийн шалгалтанд хариуцсан хэсгийн ажилтнуудаа амжилттай хамруулах 16. Аваарь эсэргүүцэх дасгалыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах,галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгалыг хийж гүйцэтгүүлэх 15: “5С” – ийн системийг тухайн хэсэг дээрээ зохион байгуулж хэрэгжүүлэх 17. Газардуулгын хэмжилтыг техник ашиглалтын дүрэмд заасны дагуу мэргэжилийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх 18. Асуулт, хүсэлтэнд мэргэжлийн хариулт өгч инженерингийн мэдээллээр хангах 19. Мэдээлэл болон хандлагуудыг цуглуулж, шинжилж, нэгтгэн тайлан бэлтгэх 20. Өөрийн хууль эрхийн мэдлэг болон мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж,ашиглалт,аюулгүй ажиллагааны дүрмийн ээлжит шалгалтыг жил бүр өгөх 21. Хөдөлмөр хамгааллын талаар гарсан заавар дүрмийг хэрэгжүүлж,авар осолгүй ажиллах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах 22. Ээлж хүлээлцэх журмыг мөрдөж ажиллах,түүнд хяналт тавих 23. Ажлын байрны гэрэлтүүлгийг стандарт шаардлагын дагуу байлгах 24. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангах ажлын явцад хяналт тавих, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт
--	---

	өгөх биелэлтийг шалгах 25. 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 26. Албаны цахилгааны тоног төхөөрөмжид шинэчлэлт, хэтийн төлөвлөлт хийхэд саналаа оруулах 27. Тоног төхөөрөмжийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэхэд анхааран ажиллах, хяналт тавин хамтран ажиллах 28. Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ ХК-тай хамтран ажиллаж хаврын графикт таслалт, тоноглолуудын засвар үйлчилгээг чанартай хийж, хяналт тавих 29. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийж дүгнэлт гаргаж ажиллах 30. Албаны станц цэг салбаруудын цахилгааны хэрэглээнд сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллан, төлөвлөгдсөн зардалд тохируулан цахилгаан эрчим хүчийг хэмнэх талаар судалгаа гарган ажиллах 31. Цахилгаан хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгааны тоолуурт баталгаажилт хийх ажлыг төлөвлөх, цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх 32. Агаарын болон кабель шугамд ажиллах засвар үйлчилгээний үед техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах 33. Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх, тэдний ажиллах аюулгүй ажиллагааг бүрдүүлэх 34. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 35. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 36. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 37. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; 38. 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 39. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 40. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 41. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 42. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 43. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 44. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох 45. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлж, эргэн мэдээлж байх 46. Хариуцах ажил үүргийн хүрээн жил, улирал, сарын төлөвлөгөө гаргаж батлуулан ажлаа дүгнүүлнэ. 47. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх
--	--

В. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Цахилгааны инженер
		Мэргэшил	Дулааны станцын чиглэлээр
		Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар	-Техник, бүтээлч сэтгэлгээтэй -Техник, тоног төхөөрөмжтэй харьцах чадвартай байх -Зурж боловсруулах, тооцоолох, Загварчлах чадвартай байх	
	Тусгай шаардлага		Ачаалал даах чадвартай Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС”

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Тухайн ээлжийн ажиллагсад	Дулааны эрчим хүч хэрэг – лэгч нар

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, Цахилгаан байгууламжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлгөөнийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ
--	--

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Батлагдсан тарифт цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар олгогдсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хариуцсан эд хогшил, тоног төхөөрөмж
	Хүн хүч	Шаардлагатай тохиолдолд ээлжинд ажиллаж байгаа засвар үйлчилгээний хэсгийн ажиллагсад
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д. "БАТАЛГААЖУУЛАЛТ"

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан, хянасан :	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Г.Баттуяа 20..... оны дугаар сарын-ны өдөр	"Замын-Үүдийн дулааны станц" ТӨҮГ-ын захирал: О.Төмөрхуяг /гарын үсэг/ Тамга 20..... оны дугаар сарын-ны өдөр