

**“ ЧАНДМАНЬ- БАЯНХОНГОР ” ХХК-НЫ БОРЛУУЛАЛТЫН ХЭСГИЙН  
ДАРГЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжын нэр, огноо :

Хөдөлмөрийн тухай хууль 2021.03.25

Дагаж мөрдөх огноо:

1.	Байгууллагын нэр:	“Чандмань-Баянхонгор” ХК
2.	Албан тушаалын нэр	Борлуулалтын хэсгийн ахлах
3.	Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
4.	Ажлын цаг	09.00-18.00
5.	Ажлын байрны албан ёсны байршил	Номгон 1-р баг,
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛТ, ЧИГ, ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго :**

1. Аймгийн төвийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлуулах аж ахуйн гэрээ байгуулах, тэдгээрийн хэмжих хэрэгслийн заалтанд хяналт тавих, үйлчилгээний төлбөрийг тооцож, орлого цуглуулах үйл ажиллагааг хариуцах, хэсгийн нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах
2. Орлого болоогүй усны хэмжээг бууруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах
3. Усны үнэ цэнийг хэрэглэгчдэд сурталчлан таниулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах
4. Хэрэглэгчдийг иж бүрэн тоолууржуулж, бодит хэрэглээний дагуу усаар ханган, хэрэглэсэн хэмжээгээр нь төлбөр тооцож, орлого цуглуулах ажлыг зохион байгуулах
5. Хэсгийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
6. Хэсгийн нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

## Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ҮНДСЭН ҮҮРЭГ:

1. Хэсгийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, анхан шатны тоон үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх.
2. Хэрэглэгчдийн инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулах ажлыг зохион байгуулах
3. Хэрэглэгчдийг иж бүрэн тоолууржуулж, бодит хэрэглээний дагуу усаар ханган, хэрэглэсэн хэмжээгээр нь төлбөр тооцож, орлого цуглуулах ажлыг зохион байгуулах
4. Хэсгийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
5. Ажлын төлөвлөгөө, тайланг улирал бүр гаргаж, тооцоо судалгаатай ажиллах, тайлагнах
6. Өөрийн мэдлэг ур чадварыг байнга дээшлүүлж, ажилтны нийтлэг үүрэг, ёс журмыг сахин биелүүлэх
7. Монгол улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27
8. дугаар зүйлийн 27.5 дахь заалт, 28 дугаар зүйлийн 28.1.8 дахь заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллах.

## ҮНДСЭН ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АЖЛЫН БАЙРАНД ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД

1. Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:
  - 1.1 Харьяалах дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэсгийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах.
  - 1.2 Хэсгийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, зэрэг төлөвлөгөөнүүдийн үзүүлэлт тус бүрийг бүрэн биелүүлж ажиллах
  - 1.3 Хэрэглэгчдийн усны чанар аюулгүй байдал, сэтгэл ханамжийн байдалд судалгаа, үнэлгээ хийх, хэрэглэгчдэд УАБТ-г сурталчилах ажилд идэвхтэй оролцох, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах, дэмжих хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах.
  - 1.4 Тус хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан компаний удирдлагаар батлуулах.
  - 1.5 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах.
  - 1.6 Хэсгийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах.
  - 1.7 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих.
  - 1.8 Хэсэгт хийгдэх хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.
  - 1.9 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн байгууллагын удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

- 2.1 Хэрэглэгчдийн инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах
- 2.2 Хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, дуудлагыг шуурхай барагдуулж хариу өгсөн байх
- 2.3 Аймгийн төвийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлуулах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах
- 2.4 Гэрээг хангагч ба хэрэглэгч байгууллагын харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр байгуулж аль нэг талаас гэрээг цуцлах санал тавих хүртэл мөрдүүлж ажилласан байх
- 2.5 Хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээний заагийн схемийг нарийвчлан тогтоож, ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулах, мэргэжлийн зөвлөмж өгөх
- 2.6 Хэрэглэгчдийн усны алдагдлыг бууруулах, зөвшөөрөлгүй хэрэглээг илрүүлэх, түүнийг таслан зогсоох, зөв зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлж, сургалт сурталчилгаа хийх
- 2.7 Хэрэглэгчдэд хяналт шалгалт хийх явцад илэрсэн зөрчил дутагдлын мөрөөр авсан болон авах арга хэмжээг цаг тухайд нь компаний удирдлага, холбогдох байгууллага, ажилтнуудад мэдээлэх
- 2.8 Зөрчил гаргасан хэрэглэгчдийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр тооцож, зөрчил дутагдлыг арилгуулах
- 2.9 Усыг үр ашиггүй зарцуулж усны үргүй зардал гаргасан хэрэглэгчийн хэрэглээг хязгаарлах, шинээр ашиглалтанд оруулах байгууллага болон инженерийн байгууламжийн шугам сүлжээг ажлын зургаар хийгдсэн эсэхэд хяналт тавьж, зөрчил гаргасан тохиолдолд өөрчлүүлж зургийн дагуу хийлгэх
- 2.10 Шаардлагатай үед тусгай удирдамжийн дагуу албаны ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээ, узельд шалгалт явуулах
- 2.11 Шинээр ашиглалтанд орж буй барилга байгууламжид хяналт тавьж, холболтын болон аж ахуйн түр гэрээ байгуулан гүйцэтгэлийн зургийг орон нутгийн мэдээллийн санд оруулуулж, зургийн баяжилтыг хийх
- 2.12 Хэрэглэгчтэй холбоотой бүх мэдээллүүдийг хэрэглэгчдээс бүрэн авч мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээллийн нууцыг хадгалах
- 2.13 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 2.14 Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгч байна.

**Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

3.1 Борлуулах усны хэмжээ түүний орлого, зардлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтай боловсруулж батлуулах ба гүйцэтгэлд хяналт тавьж алдагдал багасгах арга хэмжээ авах

3.2 Үйлчилгээний төлбөрийг тооцон цуглуулж, борлуулах цэвэр ус, татан зайлуулах бохир усны төлөвлөгөөг биет үзүүлэлтээр болон нэхсэн дүнгээр 100% биелүүлэх

3.3 Усны алдагдлыг бууруулж, борлуулж байгаа усны хэмжээг нэмэгдүүлэх, усны хэрэглээний талаар сургалт сурталчилгаа хийх

3.4 Оны эхнээс авлагыг бууруулсан байх, шинээр авлага үүсгэхгүй ажиллах

3.5 Усны тоолуур шалгах, тохируулах, угсрах үйл ажиллагааг зохих дүрэм журмын дагуу явуулах

3.6 Хянах хэмжих хэрэгслийг хэрэглэгчдийн бодит хэрэглээтэй уялдуулан сонгох, узелийн зураг схемийг хянах, батлах, баталгаажуулалтанд хяналт тавих, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, тоолуур угсрах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих

3.7 Нийт хэрэглэгчдийн ус хэрэглээний хэмнэлттэй бодлогыг баримтлан ажиллаж, усны зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах

#### **4 дүгээр зорилтын хүрээнд :**

4.1 Ажлын байранд хэрэглэгдэж буй компьютер техник хэрэгслийг бүрэн эзэмшиж, түүний эд анги, багаж хэрэгслүүдийг зөв зохистой, эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах

4.6 Ажлын байрыг эмх цэвэр үзэмжтэй байлган эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт, тавьж, дараагийн ээлжинд хүлээлгэн өгөх

4.4 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах

4.5 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх

4.6 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах

4.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх

4.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх

4.9 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах

Хэсгийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар компаний захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх

11. Хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх

#### **Бусад зорилтын хүрээнд:**

5 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн бахимт бичгийн дагуу үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах.

6 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг

- хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах
- 7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
  - 8 Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
  - 9 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл, найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах
  - 10 Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх
  - 11 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлж, шинийг санаачлан ажиллах
  - 12 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалан ажлыгн хэсэгт орж ажиллах
  - 13 Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох
  - 14 Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
  - 15 Бусдыг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэлгүй байх.
  - 16 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах
  - 17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллага болон иргэдэд таниулах арга хэмжээ авч ажиллах

#### **АЛБАН ТУШААЛЫН ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ**

- Компанийн Хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэг, зорилтын хэрэгжилт, үр дүн
- Үүрэг даалгаварын биелэлт
- Шинэ санал санаачилга
- Ажлын хариуцлагагүйгээс графикт үйлчилгээ, засварыг чанаргүй хийх, хугацаа алдах, сэлбэг материалыг үрэгдүүлэх зэрэгт хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- Ажлын үр дүнд тохирох шагнал урамшуулал авах.

#### **АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА**

- Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг компанийн удирдлагын өмнө биеэр бүрэн хариуцна.
- Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журманд заасан үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ.
- Байгууллагын ажилтны ёс зүйн журмыг баримтлан ажиллана
- Шаардлагатай үед уртасгасан цагаар ажиллана.
- Гар утсыг байнгын нээлттэй байлгана.

#### **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

А.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
	Мэргэжил	УХАТ, Гидро, сантехник, Холбоо мэдээллийн технологийн инженер, дулааны инженер,
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
	Мэдлэг чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Автомат системийн тохируулга хийж чаддаг байх</li> <li>• Дүн шинжилгээ хийх /Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх , гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах /</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх / Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах /</li> <li>• Нягт нямбай ажиллах</li> <li>• Идэвхи санаачлагатай</li> <li>• Багаар ажиллах / өөрийн эзэмшсэн мэдлэг,ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж ажиллах, бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох /</li> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Байгууллагын нууц хадгалах</li> <li>• Компьютерийн болон гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> <li>- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотооджурамболон бусад хуулийн мэдлэгтэй байх</li> <li>- Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> <li>- Олон нийтийн ажилд манлайлан оролцох</li> </ul> </li> </ul>
	Харилцааны	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлага хамт олон болон үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон, эелдэг харилцах</li> <li>• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>• Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</li> <li>• Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох</li> <li>• Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах, хүмүүсийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэлгүй үйлчилж гомдол гаргахгүй</li> </ul>

		байх.
--	--	-------

**Г.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр :</b> Захирал, Ерөнхий инженер, Ерөнхий нягтлан бодогч , Дотоод хяналтын ажилтан
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр :</b> Борлуулалтын нягтлан бодогч, Борлуулалтын ажилчид, гэр хороолол хариуцсан худгийн засварчин , усны тоолуурын эталон тоног төхөөрөмж хариуцсан ажилтан

**Д.ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

Албан тушаалын ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ажлын хэрэгсэл

Ажлын байрны нөхцөл	Хувийн эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан, гэрэл, дулаан хүрэлцээтэй албан тасалгаа
Цалин хөлс олговор	Үндсэн цалин: Захирлын тушаалаар батлагдсан цалингийн сүлжээний дагуу. Өдрийн хоол: Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй хөнгөлөлтийн тарифын дагуу
Ажлын цаг:	Долоо хоног бүрийн Даваа-Баасан гаригт 09:00-18:00
Эд хөрөнгө	Ширээ сандал, иж бүрэн компьютер, дотоод сүлжээ,

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:  
БОЛОВСРУУЛСАН  
ХҮНИЙ НӨӨЦ..... С.ИДЭРЦЭЦЭГ

Огноо 2025.04.29.



Б.СОРОНЗОНБААТАР