

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Дулааны инженер		3.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр 1. Байр хариуцсан засварчин-2 2. Бохирын засварчин-2 3. Ээлжийн слесарь-3 4. Байр хариуцсан цахилгаанчин-1 5. Лифт хариуцсан ажилтан-2 6. Манаач-6	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -16 2 2 3 1 2 6	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	УДДТөв, дулааны шугам сүлжээ, барилга байгууламжуудын халаалтын хэвийн горимыг хангуулж ажиллах, өргөтгөл шинэчлэлтийг хийх, дулааны үр ашигтай, хэмнэлттэй шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, дулааны өртөг зардлыг бууруулахад чиглэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, цэвэр, бохир ус ариутгах татуургын ашиглалт, засвар үйлчилгээг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, техникийн гүйцэтгэх албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ХАБЭА-н зааварчилга өгч хяналт тавьж ажиллах.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. УДДТ, хангамжийн барилга байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагаа, өвлийн бэлтгэл хангуулах болон гэнэтийн аваар ослыг шуурхай арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, 2. Дулааны үр ашигтай, хэмнэлттэй шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, дулааны өртөг зардлыг бууруулахад чиглэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, 3. Цэвэр, бохир ус ариутгах татуургын ашиглалт, засвар үйлчилгээг батлагдсан норм, дүрмийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажиллах. 4. Ажилтнуудад гүйцэтгэх ажил үүрэг мэргэжлийн чиглэлийн дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар зааварчилга өгч ажиллах	1. Дулааны шугам сүлжээнд гарсан хүндрэл, бэрхшээлтэй асуудлыг цаг алдалгүй шуурхай арга хэмжээ авч, халаалтыг хэвийн горимд оруулсан байна. 2. Байгууллагын халаалтын зардлыг хэмнэж, сэлбэг хэрэгсэлийн чанар, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацааг нэмэгдүүлж өртөг зардлыг нэмэгдүүлэхгүй ажиллана. 3. Цэвэр, бохир ус ариутгах татуургын ашиглалт, засвар үйлчилгээг тогтмолжуулж хэвийн ажиллагааг хангуулж ажиллана. 4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаарх мэдлэг дээшилж, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэлийг бүрэн ашиглаж хэвшинэ.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 УДДТ, хангамжийн барилга байгууламж, шугам сүлжээний өвөлжилтийн бэлтгэл хангах, техник, тоног төхөөрөмжид үзлэг шалгалт хийж шаардлагатай засвар үйлчилгээг зохион байгуулах,</p> <p>1.2 Аваар ослын үед ажиллах шуурхай ажиллагааны бэлэн байдлыг байнга хангуулж, ажлын хэсгийг томилгоожуулж, үүрэг гүйцэтгэх техник, багаж зэвсэглэмжийг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллах,</p> <p>1.3 Ус дулаан дамжуулах төвийн даралт температур, параметрийн мэдээ хөтлөлтөнд хяналт тавих</p> <p>1.4 Инженерийн шугам сүлжээнд өдөр тутмын хяналтыг тавих</p> <p>1.5 Салхивч, агааржуулалтын хоолойн бүрэн бүтэн байдал, түүний жигд найдвартай ажиллагаанд хяналт тавин ажиллах</p> <p>1.6 Халаалт, халуун, хүйтэн усны системийн засвар үйлчилгээтэй холбоотой Хавар, Намрын ээлжит техникийн үзлэг явуулах,</p> <p>1.7 Цаг агаарын нөхцөлд тохируулан, дулааны шугам сүлжээний тохируулгын инженер, байцаагчтай хамтран шугам сүлжээний тохируулга хийх</p>	40%
<p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Дулааны үр ашигтай, хэмнэлттэй шинэ дэвшилтэт техник технологийн талаарх судалгаа хийх ,</p> <p>2.2 Ижил чиг үүргийн байгууллагатай хамтран ажиллах, дэвшилтэт техник технологийг өөрийн байгууллагад нэвтрүүлэх,</p> <p>2.3 Оршин суугчдад сантехникийн холбох хэрэгслийн чанар, эдэлгээний талаарх мэдээлэл олгох арга хэмжээг зохион байгуулах,</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>Цэвэр, бохир ус ариутгах татуургын ашиглалт, засвар үйлчилгээг батлагдсан норм, дүрмийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажиллах.</p> <p>3.1 Бохир усны шугамд засвар үйлчилгээ хийх нэгдсэн хуваарь гарган бохир ус татан зайлуулах шугамын цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх.</p> <p>3.2 Бохирын шугам хоолойд бөглөөс үүссэн тохиолдолд ажиллах бүрэлдэхүүнийг томилгоожуулж, УСУГазар болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж ажиллах.</p> <p>3.3 Хотхоны оршин суугчдаас ирүүлсэн ашиглалт, үйлчилгээтэй холбогдол бүхий дуудлагаар ажиллах ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж , мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.</p>	25%
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар зааварчилга өгөх,</p> <p>4.2 Хөдөлмөрийн сахилга батыг сайжруулах, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн болон бусад журмын хэрэгжилтэнд хяналт</p>	20%

<p>тавих, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох саналыг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх,</p> <p>4.3 Ажлын байрны нөхцөл сайжруулах, ажиллах ая тухтай орчин бүрдүүлэх талаарх арга хэмжээг хамтран зохион байгуулах,</p> <p><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах - Иргэд, харилцагч байгууллагуудтай харилцан ойлголцох, асуудлыг эв зүйгээр хуулийн хүрээнд зохицуулах, бусдад үлгэр дууриалал болж ажиллах - Хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, зохисгүй зас суртахуун гаргах зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох - Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх - Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах, - Хариуцсан ажлын чиглэлээр ажлаа танилцуулах ярианы чадвартай, танилцуулга бэлтгэх, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх. 	15%
---	-----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, тусгай дунд	-
		Мэргэжил	Барилга, техникч,	Дулааны инженер, техникч
		Мэргэшил	Бага чадлын зуухны машинч	Хүнийг манлайлах
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	-
		Ур чадвар	Баг бүрдүүлэх ур чадвартай байх	Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх
	1.2 Тусгай шаардлага	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	Илүү цагаар ажиллах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын дарга 2. Нягтлан бодогч 3. Гэрээний мэргэжилтэн 4. Бусад ажилтнууд	1 НЗДТГазар, ЗААлба, ИБХэлтэс, ОСНААУГазар, УСУГ, “ДШС”ТӨХК, “ЦШС”ТӨХК, ХСУХАТАҮЗЗөвлөл 2 Бусад хувийн хэвшилболон төрийн бус байгууллагууд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн дагуу эрх зүйн холбогдолтой аливаа асуудлаар газрын даргын өмнө хариуцаж, ажил үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ. Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал, хоол унааны зардал
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга • Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл • Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	16
	3.4 Бусад	ХХАА-ны хувцас, хүн нэг бүрийн хамгаалах хэрэглэл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Зайлшгүй шаардлагатай үед унаа Хэрэглэх, ээлжээр шөнө ажиллах, амралтын цагаар дуудлага авах буюу ажиллах,

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажилтан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ГЭРЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН Г.БААТАРХҮҮ /гарын үсэг/ 2017 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: “АХМАДЫН ХОТХОН-1” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДАРГА /тамга/ Ц.ОТГОНБАТ /гарын үсэг/ 2017 оны дугаар сарын ... -ны өдөр