

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ		2.Нэгжийн нэр:	
3.Ажлын байрын нэр: Үйлчлэгч		3.1. Албан тушаалын ангилал: Гүйцэтгэх	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер, аж ахуйн нярав		4.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн	4. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр: -	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хотхоны байрууд болон албан өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн орцны үүдэн хэсэг, шатны хонгил, давхаруудын коридор, тагт орчимд бий болсон хуурай хог хаягдлыг цэвэрлэх, чийгтэй цэвэрлэгээ хийх, оршин суугчдын дундын өмчлөлийн цонх, хана, шал гадна дотор талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан иргэд оршин суугчдийн амьдрах орчинг эрүүл, цэвэр байлгах.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Хотхоны байрууд болон албан өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн орцны үүдэн хэсэг, шатны хонгил, давхаруудын коридор, тагт орчимд бий болсон хуурай хог хаягдлыг цэвэрлэх, 2. Дундын өмчлөлийн цонх, хана, шал гадна дотор талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан иргэд оршин суугчдийн амьдрах орчинг эрүүл, цэвэр байлгах.	1. Албан өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн орцны үүдэн хэсэг, шатны хонгил, давхаруудын коридор, тагт орчимд хуурай хог хаягдлын хуримтлал бий болгохгүй, цэвэр орчинг бүрдүүлнэ. 2. Иргэд оршин суугчдын эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөл бүрдэж, дундын өмчлөлийн өмч хөрөнгийн ашиглалт,эд хөрөнгийн өнгө үзэмж сайжирч эрүүл ахуйн шаардлага хангагдана.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа хуваарь		
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд			
1.1 Хотхоны захиргаанаас гаргасан хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, цэвэр орчинд ажиллаж амьдрах нөхцөлөөр хангах.		40%	
1.2 Цэвэрлэгээтэй холбоотойгоор иргэдээс ирсэн санал, гомдлыг түргэн шуурхай барагдуулж холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх.			
1.3 Цэвэрлэсэн талбайн ариун цэврийг тогтмол хянах			
Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд			
2.1 Албан өрөө тасалгаа, айл өрхүүдийн дундын өмчлөлийн гадна коридорын шал, хана, шатны хонгил, орцны цонх хаалганд чийгтэй цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ хийх.		50%	
2.2 Нормын дагуу олгогдсон цэвэрлэгээний багаж төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглах.			
Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:			
- Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох			
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол хангах		10%	
- Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт,			

<p>мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, ёс зүйн зөрчилгүй найрсаг харьцах, аливаа асуудлыг харилцан хүндэтгэлтэйгээр шийдвэрлэх, ёс зүйгүй үйлдлийг хориглох - Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх - Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг дотоод журам, хууль зүйн хүрээнд мөрдөж ажиллах, 	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	
		Мэргэжил	-	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	-	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх, • Хүнтэй харьцах чадвартай байх, 		
	1.2 Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих • Хувийн ариун цэвэр сайтай байх 		

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
Ерөнхий инженер, аж ахуйн нярав	- Иргэд, оршин суугчид	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p>Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна.</p> <p>Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж мөрдөөгүй, хариуцсан ажлаа ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэхгүйгээс зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>Ажлын байранд архи уусан, танхайн сэдэлтэй үйлдэл хийсэн тохиолдолд шууд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.</p>	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал
	3.2 Биет хөрөнгийн	Цэвэрлэгээний бараа, материал, ажлын хувцас.
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, хотхоны гадна, дотор цэвэрлэгээ тохижилтын ажилд идэвхитэй оролцох

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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