

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ	<b>2. Нэгжийн нэр:</b>	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Байр хариуцсан засварчин	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Мэргэжлийн	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Ерөнхий болон дулааны инженер	<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр</b> Байр хариуцсан засварчин	<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 1

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Хотхоны эзэмшлийн болон ашиглалт үйлчилгээг хариуцаж буй орон сууц, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн гэрэлтүүлэг, галын дохиолол, камержсан хяналтын хэвийн ажиллагааг хангаж, эд хөрөнгийн өнгө үзэмж, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай бол засварлах арга хэмжээг зохион байгуулах.	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Объектийн гадна болон дотор талын гэрэлтүүлэг, камерын хяналтын системийн хэвийн ажиллагааг хангаж, галын дохиоллын системийн найдвартай ажиллагааг хангуулж, авто гараашийн галын аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах</li> <li>Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд сэргээн засварлах</li> <li>Ажилтнуудад үүрэг гүйцэтгэх үед техник хэрэгслийн ашиглалттай холбоотой мэргэжлийн чиглэлийн дагуу техник ашиглалтын талаар зөвөлгөө зааварчилга өгч ажиллах</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хотхоны эзэмшил ашиглалтыг хариуцаж буй объектод гэмт хэрэг, гал түймрийн зөрчил гаргахгүй байж хуулийн хэрэгжилт хангагдна.</li> <li>Эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирч ашиглалтын хугацаа уртасна.</li> <li>Ажилтнуудын техник тоног төхөөрөмж хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаарх мэдлэг дээшилж, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэлийг бүрэн ашиглаж хэвшинэ.</li> </ol>	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>		<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>

<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>1.1 Гадна болон дотор талын гэрэлтүүлэг, камерын хяналтын системийн хэвийн ажиллагааг гэрээт интернэт сүлжээний байгууллагатай хамтран хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах</p> <p>1.2 Галын дохиоллын системийн найдвартай ажиллагаа, авто гараашийн галын аюулгүй байдалд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авах</p> <p>1.3 Хотхоны хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг оршин суугчид болон Цагдаагийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх</p>	<p>40%</p> <p>30%</p>
<p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1 Нийтийн эзэмшлийн хаалга, цонх, хогийн сав, гудамжны сандал, тоглоомын талбайн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2.2 Эвдэрч гэмтсэн нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг сэргээн засварлах</p> <p>2.3 Урсгал болон их засварын ажил хийх шаардлагатай бол саналаа боловсруулж танилцуулах,</p> <p>2.4 Оршин суугчидтай хамтран орчны тохижилт хийх ажлын саналыг авч удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах,</p>	<p>20%</p> <p>10%</p>
<p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.1 Ээлжийн слесарь, манаач нарын үүрэг гүцэтгэх үе галын дохиолол, камерийн хяналтын болон цахим хэрэглээний техник хэрэгслийн ашиглалттай холбоотой зөвөлгөө зааварчилга өгч ажиллах,</p> <p>3.2 Хотхоны харуул хамгаалалт, орчны гэрэлтүүлэгтэй холбоотой дэвшилтэй эдийн засгийн үр ашигтай шинэ технологийг судалж байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх арга хэмжээг хамтран зохион байгуулах,</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></b></p> <p>1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах</p> <p>3. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</p> <p>4. Иргэд, харилцагч байгууллагуудтай харилцан ойлголцох, асуудлыг эв зүйгээр хуулийн хүрээнд зохицуулах, бусдад үлгэр дууриалал болж ажиллах</p> <p>5. Хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, зохисгүй зас суртахуун гаргах зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>6. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх</p> <p>7. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах,</p> <p>8. Хариуцсан ажлын чиглэлээр ажлаа танилцуулах ярианы чадвартай, танилцуулга бэлтгэх, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх.</p>	<p>15%</p>

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	-
		Мэргэжил	Цахилгааны болон компьютерийн инженер	Программ хангамжийн мэдлэгтэй
		Мэргэшил		Хүнийг манлайлах
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс 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		
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
Газрын дарга Ерөнхий болон дулааны инженер Нягтлан бодогч Бусад ажилтнууд	НЗДТГазар, ЗААлба, "ЦШС"ТӨХК, ХСУХАТАУЗЗөвлөл Бусад хувийн хэвшил болон төрийн бус байгууллагууд	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	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	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1 Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал, хоол унааны зардал
	<b>3.2 Биет хөрөнгийн</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан өрөөний тавилга</li> <li>Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл</li> <li>Бичгийн хэрэгсэл</li> </ul>
	<b>3.3 Хүний</b>	1
	<b>3.4 Бусад</b>	ХХАА-ны хувцас, хүн нэг бүрийн хамгаалах хэрэглэл
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	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	Албан тушаалын нэр:  "АХМАДЫН ХОТХОН-1" ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  ..... Ц.ОТГОНБАТ
2017 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	2017 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр