

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ		2.Нэгжийн нэр:	
3.Ажлын байрны нэр: Сантехникч		3.1. Албан тушаалын ангилал: Гүйцэтгэх	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер, Дулааны инженер		4.1. Албан тушаалын ангилал:	4.2. 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 ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, барилга байгууламжуудын цэвэр бохир усны шугамын хэвийн найдвартай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж, иргэд оршин суугчдаас ирүүлсэн санал хүсэлтийг цаг алдалгүй шуурхай шийдвэрлэж, ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд хариуцсан байрны эд хөрөнгийг гадны халдлага, галын аюул, хулгай болон бусад хууль бус үйлдэлээс сэргийлэн хамгаалах,		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<p>1. Хотхоны цэвэр ус хангамж ариутгах татуургын шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах, гэнэтийн аваар ослыг шуурхай арилгах</p> <p>2. Байгууллага, иргэд, оршин суугчдаас ирсэн санал, хүсэлт гомдлыг хүлээн авч цэвэр бохир усны шугамын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шуурхай шийдвэрлэх.</p> <p>3. Орон сууцны дундын өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хараа хяналт тавьж, эд хөрөнгийг гадны халдлага, галын түймэр, хулгай болон бусад хууль бус үйлдэлээс сэргийлэн хамгаалах,</p> <p>4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж, ХАБЭА-н зааварчилгааг чанд сахин биелүүлж ажиллах</p>	<p>1. Иргэдийн хэрэглээний ус хангамжийн найдвартай хэвийн ажиллагаа хангагдна.</p> <p>2. Дуудлагыг үнэн зөв хүлээн авч, гэмтэл, доголдлыг шуурхай шийдвэрлэж иргэд оршин суугчдын тав тухтай амьдрах нөхцөл бүрдэнэ.</p> <p>3. Нийтийн болон дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирч ашиглалтын хугацаа уртасна.</p> <p>4. Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил, үйлчилгээг явуулж, ХАБЭА-н чиглэлээр өгсөн зааварчилгааг бүрэн хангаж, авуулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх.</p>		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1. Хугацаа хуваарь
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>			35%
<p>1.1 Дулааны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, үзлэг шалгалт хийж ажиллах</p> <p>1.2 Цэвэр бохир ус, дулааны шугамд гарсан гэмтэл, аваар ослын үед түргэн шуурхай ирж үүрэг гүйцэтгэх</p>			

<p><u>Ажлын байрны 2 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд оршин суугчдаас ирсэн дуудлагыг журмын дагуу бүртгэн хүлээн авч сантехникийн шугам хоолой, угаалтуурын крант сифон, уян хоолойд үзлэг шалгалт хийж, хэвийн ажиллагааг хангуулахад шаардагдах сэлбэг материалыг захиалан хүлээн авч, гэмтлийг арилгах засварлан оршин суугчид хүлээлгэн өгч дуудлагын хуудсанд тэмдэглэл хөтлөн оршин суугчаар гарын үсэг зуруулах.</p> <p>2.2 Байгууллага, оршин суугчдын цэвэр бохир ус, дулааны алдагдлыг бууруулахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авахад шаардлагатай мэдээлэл, сэлбэг хэрэгсэл, материалын судалгаа, хэрэглэгчдээс ирүүлж буй санал хүсэлтийг ээлж бүр тэмдэглэл хөтөлж захиргаа болон удирдах ажилтанд танилцуулж ажлын уялдааг холбоог сайжруулж ажиллах.</p>	30%
<p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Объектын эргэн тойронд хяналт шалгалт явуулж, анхаарал татсан, сэжигтэй байдал үүссэн /байрны хаалга, цонх онгорхой, чимээ шуугиан гарсан/ үед гарсан зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад мэдэгдэх</p> <p>3.2 Объектийн хэвийн байдал алдагдсан /хулгай дээрэм, гал, усны аюул, аваар осол гарах/ үед холбогдох байгууллага болон хотхоны захиргаанд цаг алдалгүй мэдэгдэх</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах,</p> <p>4.2 Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	10%
<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 - Хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх 	5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын бай-ранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	-
		Мэргэжил	Сантехникч	2-3 зэрэгтэй
		Мэргэшил	Тус чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		Туршлага	-	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх, • Хүнтэй харьцах чадвартай байх, • Асуудлыг илтгэх, танилцуулах чадвартай байх 	

	1.2 Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих • Хувийн соёлтой байх 	
--	-----------------------------	--	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Дулааны инженер 4. Бусад ажилтнууд 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Иргэд оршин суугчид 2. Харилцагч байгууллагууд 	
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 гүйцэтгээгүйгээс зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.</p> <p>Ажлын байранд архи уусан, танхайн сэдэлтэй үйлдэл хийсэн тохиолдолд шууд ажлаас чөлөөлж тухайн сарын ажилласан цалинг улсын орлого болгоно</p>	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга • Багаж хэрэгсэл • Дуудлагын утас • ХХАА-ны хувцас, хэрэглэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ээлжийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон уртасгасан цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажилтан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын нэр:
ГЭРЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН	“АХМАДЫН ХОТХОН-1” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
..... Г.БААТАРХҮҮ	
/гарын үсэг/	/тамга/
 Ц.ОТГОНБАТ
	/гарын үсэг/
2015 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	2015 оны дугаар сарын ... -ны өдөр