

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Ахмадын хотхон-1" ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Бохирын засварчин		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 бохир усны шугамын хэвийн найдвартай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж, иргэд оршин суугчдаас ирүүлсэн санал хүсэлтийг цаг алдалгүй шуурхай шийдвэрлэж, ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх слесаруудтай хамтран бохир усны шугамын бөглөрлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах, гэнэтийн аваар ослыг шуурхай арилгах 2. Байгууллага, иргэд, оршин суугчдаас ирсэн санал, хүсэлт гомдлыг хүлээн авч бохир усны шугамын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг шуурхай шийдвэрлэх. 3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж, ХАБЭА-н зааварчилгааг чанд сахин биелүүлж ажиллах	1. Хотхоны бохир усны шугамын бохир ус зайлуулах үйл ажиллагаа бөглөрөлгүй явагдах нөхцөл хангагдна. 2. Дуудлагыг үнэн зөв хүлээн авч, гэмтэл, доголдлыг шуурхай шийдвэрлэж иргэд оршин суугчдын тав тухтай амьдрах нөхцөл бүрдэнэ. 3. Хууль, эрх зүйн хүрээнд ажил, үйлчилгээг явуулж, ХАБЭА-н чиглэлээр өгсөн зааварчилгааг бүрэн хангаж, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх.		
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>			<b>3.1. Хугацаа хуваарь</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>			
1.1 Бохирын шугамын хэвийн ажиллагааг хангах үзлэг шалгалт хийж ажиллах			40%
1.2 Бохир ус дамжуулах шугам худагт гарсан бөглөөс болон гэмтэл, аваар ослын үед түргэн шуурхай ирж үүрэг гүйцэтгэх			
<b>Ажлын байрны 2 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>			
2.1 Ээлжийн слесаруудын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд оршин суугчдаас ирсэн шугамын бөглөрөлтэй холбоотой 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 өгөх арга хэмжээг зохион байгуулах.			30%
2.2 Байгууллага, оршин суугчдын бохир усны шугам хоолойн засаваруулчилгээнд шаардлагатай мэдээлэл, сэлбэг хэрэгсэл, материалын судалгаа, хэрэглэгчдээс ирүүлж буй санал хүсэлтийг тэмдэглэл хөтөлж захиргаа болон удирдах ажилтанд танилцуулж ажиллах.			

<p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах,</p> <p>3.2 Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох</p>	20%
<p><b><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>- Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</li> <li>- Хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</li> </ul>	10%

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд 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"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх,</li> <li>• Хүнтэй харьцах чадвартай байх,</li> <li>• Асуудлыг илтгэх, танилцуулах чадвартай байх</li> </ul>		
1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Хувийн соёлтой байх</li> </ul>		

## **Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС**

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дарга</li> <li>2. Ерөнхий инженер</li> <li>3. Дулааны инженер</li> <li>4. Бусад ажилтнууд</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иргэд оршин суугчид</li> <li>2. Харилцагч байгууллагууд</li> </ol>	
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"> <li>• Албан өрөөний тавилга</li> <li>• Багаж хэрэгсэл</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дуудлагын утас</li> <li>• ХХАА-ны хувцас, хэрэглэл</li> </ul>
	<b>3.3 Хүний</b>	1
	<b>3.4 Бусад</b>	-
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Ээлжийн
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар болон уртасгасан цагаар ажиллах

#### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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