

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “ИЛЧЛЭГ ШИВЭЭ” ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр Дулаан хэсэг
3. Ажлын байрны нэр: <i>Зуухны машинч</i>	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий инженер, ХАБЭА-н инженер, мастер	
5. Ажлын байрын шууд харъяалагдан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр:
	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Зуухны галлагааг тогтмол чанартай хийх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Дулаан, хэрэглээний халуун усны зуухнуудыг горимын дагуу галлах 2. Хуулийн хүрээнд Захирал, Ерөнхий инженер, мастер, ХАБЭА-н инженерээс өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх	1.Зуух хэвийн ажиллаж гэмтэл саатал гарахгүй байх. 2. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэнэ	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа хуваарь
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Батлагдсан графикайн дагуу ээлжинд гарч ажиллана. • Тоног төхөөрөмжүүдийг зөв эзэмшиж, ХХАА-г ханган ажиллах • Үнсийг гадагш гаргаж зайлуулах , үнс гаргах цэгт асгах. /Үнсийг сайн норгож услах/ • Галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах • Зуухны галлагааг жигд хийж ,температурыг нэг хэмд барьж ажиллах. • Ажилд гарахдаа өдөр тутмын зааварчилгаа авч ажиллах. • Тоног төхөөрөмжинд гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд засварчин, мастерт цаг алдалгүй шуурхай мэдээлсэн байх • Ээлж өгөхдөө зуухны дээд доод амны үнсийг, бүх цэвэрлэгээг хийж гүйцэтгэсэн байх • Зуухны зааланд байгаа эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. • Зуух болон засварчны өрөөний ариун цэвэр , эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах бөгөөд ээлжнээс буухдаа цэвэрлэгээ хийж хүлээлгэн өгөх. • Удирддагаас өгсөн нарядын дагуу тухайн өдрийн ажлыг чанартай 		

гүйцэтгэх.				
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:				
❖ Ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид , иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргахгүй байх.				
❖ Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтмол, зөв зохистой өмсөж хэвших.				
❖ Аймаг болон орон нутгийн шинж чанартай нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.				
<u>В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА</u>				
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай.	Шаардлагатай.
		Боловсрол	Бүрэн дунд	Тусгай дунд
		Мэргэжил	Машинист	
		Мэргэшил		
		Туршлага		Шинэ тоног төхөөрөмжтэй ажиллах
	Ур чадвар	багаар ажиллах, санаачлагатай байх, хүнтэй харьцах, цэвэрч боловсон үйлчилгээтэй		-
	1.2 Тусгай шаардлага	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, санаачлагатай, ХХАА-ны дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах.		
<u>Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:</u>				
1. Ажлын байрны харилцах субъект				
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа			1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
Захирал, инженер, мастер, ня-бо бусад				
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Энэ тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй бол захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл		3.1 Санхүүгийн	Үндсэн цалин, нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшууллыг журмын дагуу	
		3.2.Материалын	Ажлын багаж нормын хувцас	
		3.3. Хүний		
		3.4. Бусад		
4.Ажлын байрны нөхцөл		4.1.Ердийн нөхцөл	Хэвийн бус	
		4.2.Онцгой нөхцөл	Зуухны засвар саатлын үед илүү цагаар дуудаж ажиллуулахад ямагт бэлэн байх	
<u>Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</u>				
Ажлын байрны тодорхойлолтыг			Ажлын байрны тодорхойлолтыг	

боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан Б.Үүрийнтуяа (Гарын үсэг) онысарынөдөр	Албан тушаалын нэр: “Илчлэг-Шивээ” ОНӨААТҮГазрын захирал Ш.Чинболд (Гарын үсэг,Тамга тэмдэг) онысарынөдөр
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан Зуухны машинч (Гарын үсэг) онысарынөдөр	