

БАТЛАВ: ХОТ

ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА - ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ  
ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ Д.МӨНХБААТАР

2023 он 11 сар 10 өдөр

### АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### А. Нийтлэг үндэслэл

1. <b>Байгууллагын нэр:</b> Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨҮГ	2. <b>Харьяалагдах нэгж:</b> Техник, засвар үйлчилгээний хэлтэс
3. <b>Ажлын байрны нэр:</b> Сантехникийн инженер	4. <b>Ажлын байрны ангилал:</b> Гүйцэтгэх албан тушаалтан
5. <b>Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Хэлтсийн дарга	
6. <b>Ажлын байрны шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаалын нэр:</b> Сантехникийн сласерь	
7. <b>Ажлын байрыг орон ажиллах албан тушаалын нэр:</b> Сантехникийн сласерь	

#### Б. Чиг үүрэг

<b>Ажлын байрны зорилго:</b> 1. Үйлдвэрийн газрын дулаан хангамж, гадна дотор сантехникийн цэвэр ус болон даралтын шугам хоолой, бохир, хэмжих хэрэгслүүд, хаалт ашиглалтыг бүрэн хариуцах
<b>Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:</b>
<b>Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:</b> 1. Үйлдвэрийн газрын сантехникийн шугам хоолойн схемийг нарийвчлан судлах 2. Үйлдвэрийн газрын гадна дотор цэвэр болон бохир усны ерөнхий ба салбар шугамын таслалт, холболтын ажил гүйцэтгэх тохиолдолд биечлэн оролцох хяналт тавих 3. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааварчилгыг чанд мөрдөн ажиллах 4. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн дагуу үйлдвэрлэлийн осол, зөрчилгүй нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах 5. Хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь оновчтой, үр дүнтэй гүйцэтгэж сантехникийн засвар үйлчилгээг хийх 6. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангаж дулаан, усны хангамж, бохирын засвар үйлчилгээг хянан шалгаж засварлах 7. Ажил үүргийн хүрээнд шаардлагатай багаж, хэрэгслийг стандартын дагуу зөв зохистой ашиглах, 8. Үйлдвэрийн газрын сантехникийн засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө боловсруулахад санал оруулах, материал сэлбэгийг олох, нөөцөд анхаарах, хяналт тавьж шаардлагатай сэлбэг хэрэгслээр хангагдах 9. Баг хамт олны аюулгүй байдалд хяналт тавин эрсдэлийг тодорхойлох, үзүүлэх нөлөөллийг бууруулж ажиллах, 10. Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай дүйцэхүйц чиг үүргийн дагуу ажлыг хавсран гүйцэтгэх, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах 11. Жил улирлаар ажлаа төлөвлөж батлуулах, өдөр бүр хийсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлж, сар улирал, хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан бичиж ажиллах 12. Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж шийдвэрлүүлэх 13. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох

14. Удирдлагаас аливаа хэлбэр (Захирлын тушаал, амаар болон бичиг)-ээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
15. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвх санаачилгатай, үр дүнтэй ажиллах
16. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

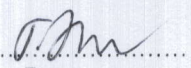

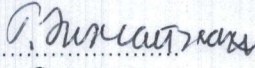
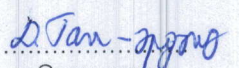
### В. Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Харгалзах шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	
		Мэргэжил	Сантехникийн инженер	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан	-
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, Баримт бичиг боловсруулах, Багаар хамтарч ажиллах, Бусдыг сонсох, Үүрэг хариуцлага хүлээх, Цаг ашиглах, Бусадтай зохицон ажиллах, Хамтран ажиллах	
	1.2. Тусгай шаардлага	Багаар ажиллах, нууцад хамаарах бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалах, удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах, эерэг хандлага, зөв төлөвшилтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахиж, ажлын ачаалал даах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ээлжийн амралттай байгаа ажилтны ажил үүргийг орон ажиллах		

### Г. Хүчин зүйлс

Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн		
	Материалын	Албан тасалгаа, тавилга, компьютерийн иж бүрдэл, хэвлэх төхөөрөмж	
	Бусад	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө, шаардлагатай гарын авлага, ном, товхимол	
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн		

**Д. Баримтжуулалт**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн Г.Энхсайхан	Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Д.Ган-Эрдэнэ
 Гарын үсэг	 Гарын үсэг
 Овог, нэр	 Овог, нэр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан
