

БАТЛАВ. ХОТ

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

2023 он 08 сар 19 өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын нэр: Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨҮГ	2. Харьяалагдах нэгж: Техник, засвар үйлчилгээний хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр: Хийн техникч, засварчин	4. Ажлын байрны ангилал: Гүйцэтгэх
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Техник, засвар үйлчилгээний хэлтсийн дарга	
6. Ажлын байрны шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаалын нэр:	
7. Ажлын байрыг орон ажиллах албан тушаалын нэр: Засварчин, токарчин	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго:

1. Үйлдвэрийн газрын багажид хий холбох, шалгах, салгах, сэлгэн залгах ажиллагааг хийж гүйцэтгэх

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

1. Техникийн зөв ажиллагаа, багаж тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллагааг хангах
2. Багажид хий холбох, шалгах, салгах, сэлгэн залгах ажиллагааны горимын зөрчилгүй ажиллах
3. Өөрийн хариуцаж буй ажилтай холбоотой дотоод ажлын талаар удирдлагыг нэгдсэн мэдээллээр хангах
4. Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай дүйцэхүйц чиг үүргийн дагуу ажлыг хавсран гүйцэтгэх, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах
5. Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж шийдвэрлүүлэх
6. Үйл ажиллагааны чиглэлээр хэлтэс, нэгжүүдийн ажлын уялдааг ханган, удирдлагад танилцуулж ажиллах
7. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд ашиглагдсан баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих
8. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох
9. Жил улирлаар ажлаа төлөвлөж батлуулах, өдөр бүр хийсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлж, сар улирал, хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан бичиж ажиллах

Аймаг

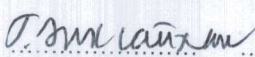
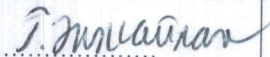
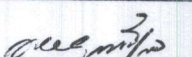
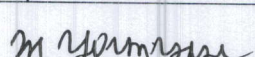
В. Тавигдах шаардлага

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Харгалзах шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд	
		Мэргэжил	Засварчин	Даралтат савыг төхөөрөмж аюулгүй ашиглах дүрмийн сургалтад хамрагдсан байх
		Туршлага	Ажилласан туршлагатай байх	
		Ур чадвар		
	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 сахих, 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 гэрээрээр 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 Ж.Цогтгэрэл		
 Гарын үсэг	 Овог, нэр	 Гарын үсэг	 Овог, нэр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан
