

УЛААНБААТАР ХОТ
БАТЛАВ.
ГЕОЛОГИЙН
СУДАЛГАА - ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ
ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ *Д. Мөнхбаатар*

2023 он 03 сар 01 өдөр
9023010648 CTC3965

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: Сэнс, салхивчийн 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:	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго:

1. Үйлдвэрийн газрын агаар сэлгэлт, хөргөлтийн системийн эд анги, тоног төхөөрөмжид шаардлагатай засвар, үйлчилгээ, суурилуулалтын ажлыг хийж гүйцэтгэн өдөр тутмын хяналт тавих замаар системийн хэвийн ажиллагааг хангах

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаатай танилцаж өдөр тутам чанд мөрдөн ажиллана
2. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх
3. Барилгын халаалт, агаар сэлгэх системийн зураг төслийн ажлыг хийж гүйцэтгэх
4. Бүтээн байгуулалтын ажилд шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл, техникийн нөхцөлүүдийг боловсруулах
5. Стандартын дагуу агааржуулалтын тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг байнга хянаж шалгах (сэнс, хоолой, суурин удирдлага)
6. Сэнс, хоолой, агааржуулалтын суурин удирдлагын зураг төсөл, суурилуулалтын аюулгүй ажиллагаа, үр ашигтай байдлыг инженерийн багтай зөвлөлдөж ажлын зааварчилгаа боловсруулах
7. Хэлтсийн дарга, инженерийн багтай зөвлөсний дагуу агааржуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой тасралтгүй хөгжүүлэлтийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх
8. Агааржуулалтын схемийн нөхцөл байдлыг нарийн тусгасан төлөвлөгөөг, заасан цаг хугацаанд зохистой хэлбэрээр бэлтгэх, тайлагнах
9. Заасан хугацаанд бодитой, хэрэгжүүлж болохуйц агааржуулалтын төлөвлөгөөг нэвтрүүлж, зохих ёсоор боловсруулж баримтжуулах
10. Халаалт, агаар сэлгэлтийн төхөөрөмжид урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг тогтмол хийх хуваарь гарган батлуулах,
11. Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг шалгах илэрсэн зөрчлийг нэн даруй баталгаажуулж, шийдвэрлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах

12. Агааржуулалтын системийн урсгал болон их засварын үйлчилгээг үр ашигтай буюу бага зардлаар гүйцэтгэх ажлыг судалж, зардал төсөв, тооцооллыг гаргах
13. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах
14. Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай дүйцэхүйц чиг үүргийн дагуу ажлыг хавсран гүйцэтгэх, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах
15. Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж шийдвэрлүүлэх
16. Жил улирлаар ажлаа төлөвлөж батлуулах, өдөр бүр хийсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлж, сар улирал, хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан бичиж ажиллах
17. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд ашиглагдсан баримт бичгийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих
18. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, мэдээллийн цаг гэх мэт олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвх санаачилгатай оролцох

В. Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Харгалзах шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Бакалавр
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	Халаалт, агаар сэлгэлтийн инженер, цахилгааны инженер	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан	
		Ур чадвар	Багаар хамтарч ажиллах чадвар Бусдыг сонсох чадвар Үүрэг хариуцлага хүлээх 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 гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн		
	Материалын	Ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай багаж хэрэгсэл	
	Бусад	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө, шаардлагатай гарын авлага, ном, товхимол	
Ажлын байрны нөхцөл	Хүнд		

Д. Баримтжуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан

