

УЛААНБААТАР ХОТ
БАТЛАВ.
ГЕОЛОГИЙН
СУДАЛГАА - ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ТӨВ

ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ

Д.МӨНХБААТАР

2023 он 03 сар 14 өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

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

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго:

1. Токарийн суурь машиныг ажиллуулах, тохируулга хийх, техникийн зургийн дагуу металл эд ангиудыг хийх, өөрчлөх, засварлах

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

1. Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу үйлдвэрлэл шинжилгээний болон байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг тогтмол хангах
2. Шинжилгээний тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн тохиргоо, болон бусад завсар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь чанартай, үр дүнтэй оношлон шуурхай засварлах
3. Ажил үүргийн хүрээнд шаардлагатай багаж, хэрэгслийн ашиглалтын горимыг чанд мөрдөх, ашиглаж сурах
4. Үйлдвэрийн газрын техник тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох
5. Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай дүйцэхүйц чиг үүргийн дагуу ажлыг хавсран гүйцэтгэх, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах
6. Ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж шийдвэрлүүлэх
7. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
8. Жил улирлаар ажлаа төлөвлөж батлуулах, өдөр бүр хийсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлж, сар улирал, хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан бичиж ажиллах

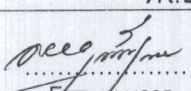
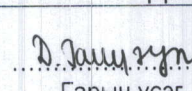
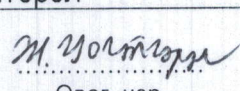
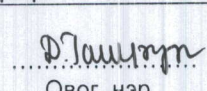
В. Тавигдах шаардлага

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Харгалзах шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
		Мэргэжил	Токарьчин, сантехникийн слесарь	
		Туршлага	Техник, засвар үйлчилгээний чиглэлээр ажиллаж байсан	
		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 орлон 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	Ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай багаж хэрэгсэл
	Бусад	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө, шаардлагатай гарын авлага, ном, товхимол
Ажлын байрны нөхцөл	Хүнд	

Д. Баримтжуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Хууль эрхзүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Ж.Цогтгэрэл	Захиргаа, стратеги төлөвлөлтийн газрын дарга Д.Ганцэцэг
 Гарын үсэг	 Гарын үсэг
 Овог, нэр	 Овог, нэр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан