

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	2. Нэгжийн нэр Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хамтын ажиллагааны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Сантехникч, мужаан	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-3
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дэд дарга Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-12
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр Өмч, ашиглалт, аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төв байрны дулаан хангамж, дулаан цэвэр, бохир усны сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж, Сан-Узель 00-ны өрөөнүүдийн тоноглолын хэвийн ажиллагаанд үзлэг тохируулга, сантехникийн тоног төхөөрөмжүүдийн үйлчилгээ, засваруудыг хариуцан хийж, төв байрны тавилга хэрэгслийг засах, барилгын жижиг засвар, үйлчилгээ хийх, ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг хангаж бүрдүүлэх,	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Төв байрны дулаан, цэвэр, бохир усны хэвийн байдлыг хангах 2. Тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах 3. Төв байрны тохижилт	1. Төв байрны дулаан, цэвэр бохир усны болон тавилга хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдах 2. Өөрийн багаж хэрэгсэлийг бүрэн бүтэн байлгаж, ажилд бэлэн байлгах 3. Ажилтан албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцлийг бүрдүүлэх	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа хуваарь	
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Дулаан сантехникийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах 2. Сантехникийн бүх төрлийн тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай хийх 3. Дулаан бохир цэвэр усыг тогтоосон хугацаанд шахаж бүх давхарт байнга үзлэг шалгалт хийлгэж байх 4. Сан-Узелийн өрөөнүүдийн тоноглолын хэвийн ажиллагаанд үзлэг тохируулга хийх 5. Шугам сүлжээний их засвар, урсгал засварын ажлын		жилдээ

хэмжээг тогтоож, тоолуурт бүрэн хамруулж аль болох хэмнэлттэй үр ашигтай ажиллах 6. Төв байрны тавилга хэрэгсэл, модон эдлэлийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах 7. Төв байрны тохижилт үйлчилгээнд идэвхи санаачлагатай ажиллах	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	
		Мэргэжил	Сантехникч, мужаан	
		Мэргэшил		-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил, багаар ажиллах, харилцааны соёлтой байх	
		Ур чадвар		
	1.2 Тусгай шаардлага	-Илүү цагаар ажиллах -Согтууруулах ундаа хэрэглэдэггүй байх -Аваар ослын үед дуудсан хугацаанд ирэх		-Илүү цагаар ажиллах -Өөрийн санаачлагаар ажил үүрэг гүйцэтгэх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект:		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
- Газрын дарга - Дэд дарга, хэлтсийн дарга нар - Газрын ажилтнууд	- УБДС ХК - Хувийн хэвшлийн байгууллагууд - Бусад	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэг, Төв байрны дотоод журамд заасны дагуу ЦУОШГазрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	1.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-3 гэсэн зэрэглэл, шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж тэтгэвэр, нөхөн төлбөр
	1.2 Материалын	Ажлын өрөө, тавилга, хөдөлмөр хамгааллын ажлын хувцас нормоор олгогдох ахуй хэрэглэл, сантехник, мужааны багаж хэрэгсэл,
	1.3 Хүний	-
	1.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ердийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Дэд дарга Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга  Б.Баттулга 2016 оны 9 дугаар сарын 29 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга  С.Энхтүвшин 2016 оны 09 дугаар сарын 19 ны өдөр