

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: Үйлчлэгч		3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-1
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 1 дүгээр давхарын өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, орчны тохижилт, гадна дотно цэвэрлэгээг хариуцан ажиллаж уг байранд ажиллах ажилтан албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцлийн хангах		
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1.Өөрийн хариуцсан 1 дүгээр давхарын өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, байрны гадна хаалга, коридор зэргийг цэвэрлэх, ажилтан албан хаагчдын ая тухтай орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх 2.Төв байрны гадна талын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг иж бүрэн хариуцан хийж байнгын цэвэр орчинг бүрдүүлэх 3.Төв байрны ашиглалт, засвар, үйлчилгээ, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, орчны тохижилт, гал усны аюулгүй байдал зэрэг шаардлагатай ажлуудыг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хойшлуулашгүй гүйцэтгэнэ.		1. Ажлын байрны тохижилт, хөдөлмөр хамгааллын нөхцөл сайжирч, тохитой орчинд ажиллах боломж бүрэн бүрдсэн байх 2.Байгууллагын гадна талын тохижилт өнгө үзэмж сайжирч тохилог цэвэр орчин бүрдсэн байх 3.Төв байрны хэвийн үйл ажиллагааг найдвартай хангах	
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1 Хугацаа хуваарь
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1.Төв байрны 1 давхарын коридор, өрөөнүүд болон доод давхарыг цэвэрлэх 2.Хогын савуудыг цэвэр байлгах, хогийг хаях, бусад хогийг гадаа хашааны хогийн саванд хийх 3. Сард 1 удаа их цэвэрлэгээ хийх 4.Гадаа цас бороо, хог болсон үед цэвэрлэгээг хийж байх 5.Өөрийн хариуцан цэвэрлэх талбайг цэвэр байлгах 6.Цэвэрлэгээний багаж, хэрэгсэл, хувцас зэрэгтэй ариг гамтай хандах			Жилдээ

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	
		Мэргэжил		
		Мэргэшил		
		Туршлага	Багаар ажиллах чадвартай үйлчилгээний болон харилцааны соёл эзэмшсэн байх	Удирдах албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүргийг хүлээн авч шуурхай биелүүлэх чадамжтай
		Ур чадвар		
	1.2 Тусгай шаардлага		-Амралт баяр ёслолын үед ажиллах боломжтой байх	-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 - Газрын ажилтнууд	- Хувийн хэвшлийн байгууллагууд - Тохижилт үйлчилгээний байгууллага	
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-1 гэсэн зэрэглэл, шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж тэтгэвэр, нөхөн төлбөр
	1.2 Материалын	Ажлын өрөө, тавилга, ажил үйлчилгээ явуулах ажлын хувцас, багаж хэрэгсэл, цэвэрлэгээний болон ариутгалын бодис, үнэр дарагч
	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 19 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга  С.Энхтүвшин 2016 оны 9 дугаар сарын 19 ны өдөр