

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: Жижүүр	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	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	Байгууллагын барилга байгууламж, нийтийн эзэмшил, эд хөрөнгө орчныг хамгаалах бусад үйлчилгээний ажлыг хийж ажилтан албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцлийг хангах	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.ЦУОШГ-ын төв байрны жижүүр, харуул хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэх 2.ЦУОШГ-ын төв байраар үйлчлүүлж буй иргэдийг биеийн байцаалтыг шалган нэвтрүүлэх, тэмдэглэх 3.Төв байрны хэвийн ажиллагааг хангахад холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах	1.Байгууллагын барилга, байгууламж, эд хөрөнгө, нийтийн эзэмшлийн хамгаалалт сайжрах 2. Байгууллагад нэвтэрч буй иргэдийн мэдээ, мэдээлэл бүрдэх 3. Ажилтнууд болон бусад хүмүүсийн ажиллах хэвийн нөхцөл хангагдах	
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа хуваарь	
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Ажлын цагийг чанд мөрдөн ажиллах - Ээлжийн хугацаанд орчны байдлыг шалгах, аливаа нэг асуудал гарвал шаардлагатай арга хэмжээг авах, хэвийн байдалд оруулах, боломжгүй бол холбогдох байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх, тэмдэглэл хөтлөж байх - Цас бороотой үед гадаа талбай, шатны цэвэрлэгээ үйлчилгээг үйлчилгээний ажилтнуудтай хамтран цэвэрлэх - Ажлын цагаар ажлын орон байраа орхихгүй, хяналт анхаарал сэрэмжтэй ажиллах - Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй байх - Ээлжтэй үедээ байгууллагын өмч хөрөнгө, түүний бүрэн бүтэн		Жилдээ

2	✓ 7.	Амралтын өдрүүдэд онцын шаардлагагүй ажилтнууд болон бусад этгээдийг нэвтрүүлэхгүй байх	✓
3	✓ 8.	Ажилтан албан хаагчдын үйл ажиллагааны талаар удирдлагуудад мэдээлэл өгч шийдвэрлүүлэх	✓
3	✓ 9.	Байрны ойр орчимд болон удирдлагын зохих зөвшөөрөлгүйгээр гар дээрээс худалдаа наймаа хийгчдэд хориг тавина.	✓
2	✓ 10.	Гадны хүмүүсийн биеийн байцаалтыг шалгаж, зөв боловсон харьцах	✓
3	✓ 11.	Байгууллагаас гарч буй хог хаягдлыг ачуулах	✓
3	✓ 12.	Өрөө, танхимын түлхүүрийг өгсөн авсан тэмдэглэл хөтлөх	✓
3	✓ 13.	Байрны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулж буй этгээдэд шаардлага тавих, холбогдох хүмүүст мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх	✓
2	✓ 14.	Төв байртай холбоотой дулаан, цахилгаан, ус, холбоо, кабель, бусад үйлчилгээний ажилтнуудын бичиг баримтыг шалган нэвтрүүлэх	✓

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Суурь, бүрэн дунд	
		Мэргэжил		
		Мэргэшил		
	1.2 Тусгай шаардлага	Туршлага	Ажилдаа сэтгэлээсээ ханддаг байх, багаар ажиллах чадвартай үйлчилгээний болон харилцааны соёлтой, нууц хадгалах, үнэнч, шударга байх	Удирдах албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүргийг хүлээн авч шуурхай биелүүлэх чадамжтай
		Ур чадвар	-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 байрны хэсэг, хяналтын камер, компьютер, тавилга, ажил үйлчилгээ явуулах ажлын хувцас, бусад
	1.3 Хүний	-
	1.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	-24 цаг ажиллаж, 72 цаг амрах
	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 09 дугаар сарын 19 ны өдөр