

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны  
дүгээр сарын 26-ны өдрийн тогтоот  
тушаалын хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛЫН ТӨДӨРХОЛӨЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>	<b>2. Нэгжийн нэр</b>
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Засаар үйлчилгээний алба
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>	
Сантехникийн слесарь	
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>	
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>	
<b>6. Ажлын цаг</b>	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>
08 <sup>30</sup> -08 <sup>30</sup> /Ээлжээр ажиллах/	ГХЯ-ны байр
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>	<b>9. Онцгой нөхцөл</b>
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримтлан ГХЯ, ДТГ, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын халаалт, халуун хүйтэн ус, бохир усны шугам хоолойн хэвийн жигд ажиллагааг хангах, аваар осолгүй байлгах, осол гэмтэл гарвал холбогдох удирдлагын зааварчилгааны дагуу арга хэмжээ авч ажиллах	
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
ГХЯ, ДТГ-ууд, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын барилга, байгууламжийн халаалт, халуун хүйтэн ус, бохир усны шугам хоолойн хэвийн жигд ажиллагааг хангах, аваар осолгүй хэвийн үйл ажиллагаатай байлгах	Барилга, байгууламжийн халаалт, халуун хүйтэн ус, бохир усны шугам хоолойн хэвийн жигд ажиллагааг хангагдана.	

**Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:**

- ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын гэрээт газруудын халаалт, халуун хүйтэн ус, бохир усны шугам хоолойн хэвийн жигд ажиллагааг хангах, аваар осолгүй байлгах, осол гэмтэл гарах үед шуурхай арга хэмжээ авах
- Ажлын байнгын бэлэн байдалд байх бөгөөд удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүй ажлын байр орхих, бусад хамааралгүй объектод ажил гүйцэтгэхгүй байх
- ЭСЯ, ДТГ-аас ирсэн сантехникийн дуудлагыг удирдах ажилтанд мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах ба ажлын зайлшгүй ад материалыг шаардах хуудсаар захиалж авах
- Жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-нд ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын гэрээт газруудын дулаан тавих, бэлтгэл ажлыг хангах
- Дулааны сүлжээ ТӨХК-иас шаардсан температурын горимын дагуу ГХЯ, ДБҮЭГ-ын үйлчилгээний байруудын дулааныг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх
- Зуны улиралд байруудын дулааны үзэльд холбогдох үйлчилгээ хийлгэх
- Улирал бүр техникийн үзлэг шалгалтыг ус дулаан хариуцсан байцаагч нарын хамт хийх
- Сар бүрийн 18-нд ус дулааны тоолуурын заалтыг авч ТӨХК өгч байх
- Материал сэлбэгийг хэмнэлттэй зарцуулах, нөөц бололцоог дайчлан ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөхдөж ажиллах
- Хөдөлмөр хамгааллын хувцасыг норм, нормативын дагуу хэрэглэх

- Удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах

### Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Сантехникийн слесарь, инженер
		Мэргэшил	
		Туршлага	Тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвар, арга барил сайн эзэмшсэн, техник сэтгэлгээ сайтай
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

### IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, 3. ОУБ-ууд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Хариуцсан няравын эд хөрөнгийн бүртгэлээр баталгаажуулах
	Бусад	Хувцас хэрэгсэл

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ нэр:  ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр:  (тамга) 
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр