

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны
 дүгээр сарын 28-ны өдрийн өс тоот
 тушаалын хавсралаар



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ- НЫ ТОДОРХОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Засвар үйлчилгээний албаны дарга	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйлчилгээ чанар хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Техникч, Сантехникийн слесарь, Цахилгаанчин, Барилгын засалчин	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	ГХЯ, ДТГ-ууд болон Олон Улсын байгууллагуудын барилга, байгууламжийн урсгал засвар үйлчилгээ хийх, сантехник, цахилгаан, барилга заслын үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх, албаны ажилчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шаггуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Засвар үйлчилгээний албан хаагчдын ажлыг үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулж, удирдлага арга зүйгээр хангах Барилга байгууламжийн урсгал засварын ажлыг норм, норматив, стандартын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрмийн талаар өдөр тутмын зааварчилгаа өгч осол зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийн бүрдүүлж ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Засвар үйлчилгээний албаны зохион байгуулалтын менежмент сайжирсан байна Засвар үйлчилгээг стандартын дагуу чанартай сайн гүйцэтгэсэн байна. ХАБ-ын дүрэм журмыг ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллаж хэвшсэн байна. 	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> Засвар, үйлчилгээний ажилтнуудыг өдөр тутамд удирдлага, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал гаргах, удирдлагад уламжлах Ажилтнуудын ажлыг оновчтой зөв зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих Засварын ажилтнуудын ажлын цаг бүртгэлийг гарган Захиргааны хэлтсийн даргаар баталгаажуулан хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх Хүн хүчний нөөц бололцоог оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааных нь чадавхыг сайжруулах Ажилтнуудыг хөгжүүлж, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах талаар санал санаачлага гаргах Хэлтэс, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад анхаарч ажиллах Байгууллагын нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд үйлчилгээний ажилтнуудыг зохион байгуулалтайгаар идэвхтэй оролцуулах, оролцох 		

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Барилга, сантехник, цахилгаан, засвар, урсгал засварыг цаг тухайд нь шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх, ажлыг шууд удирдан зохион байгуулах
- Барилгын салбарт мөрдөгдөж байгаа техникийн норм дүрэм, үнэлгээ, журам зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх
- Барилгын засварын ажлын гүйцэтгэлийн явцын талаар мэдээ, тайланг бэлтгэн, удирдлагыг үнэн зөв мэдээлэлээр хангах
- Барилга байгууламжийн ашиглалтад дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, орчин үеийн шинэ, шинэлэг материал, загварын өргөн сонголт, ололттой талуудыг тусгах талаар санал тавьж, төсөвт тусуулах
- Хариуцсан чиглэлээр эдийн засгийн үр ашиг, өгөөжийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах
- Барилгын материалын чанарын доголдол, гологдол, шаардлагад нийцэхгүй материалыг ашиглахгүй байх талаар арга хэмжээ авах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Аюулгүй байдал болон ажлын үзүүлэлт, тодорхойлолтод нийцүүлэхийн тулд ажлын явц, тоног төхөөрөмж, барилгын засварын ажлын талбайг шалгах, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд арилгах арга хэмжээ авах
- Ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгааг танилцуулан, осол зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах
- Ажилтнуудад хөдөлмөр хамгааллын хувцасыг норм, нормативын дагуу хэрэглэсэн эсэхэд хяналт тавих
- ХАБЭА-н шаардлагын дагуу анхны тусламжийн иж бүрдэл болон хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах
- Ажлын сахилга, дэг журмыг мөрдүүлж, осол зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны мэргэжилтэнтэй нягт уялдаатай ажиллах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах

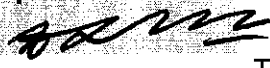
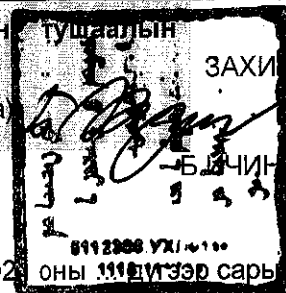
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Шаардлагатай
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Барилгын инженер, Бизнесийн удирдлага, Удирдахуйн ухаан
		Мэргэшил	Барилга, инженерийн чиглэлээр мэргэшсэн
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай Багаар ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Манлайлагч, бүтээлч хандлагатай, сэтгэн бодох мэдрэмж өндөртэй Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт шийдвэр гаргах чадвартай Барилга байгууламжийн схем зургийг унших, схемийн дагуу ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөх
	1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХУЧИН 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, ОУБ-ууд 3. Бусад байгууллага, хувь хүн
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 Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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