

БАТЛАВ. “ГҮНИЙ-УС” ХХК-НИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Ж.ЭНХЧИМЭГ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Байгууллагын нэр	Хэсгийн нэр	
“Гүний-ус” ХХК	Инженер техникийн хэсэг	
Ажлын байрны нэр	Хавсран гүйцэтгэх ажил	Дугаар
Ашиглалтын техникч	Байгаль орчны асуудал хариуцах	¹
Шууд харьяалагдах ажлын байр	Шууд харьяалах албан тушаал	
Гүйцэтгэх захирал	Хэсгийн бүх ажилчид	
Ажлын байрны зорилго	Компанийн зорилт, эрхэм зорилгыг эрхэмлэн ажиллах	

1. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг

1. Байгууллагаас зохиосон мэргэжлийн болон бусад арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох, шаарлагатай тохиолдолд үйлдвэрийн аль ч объектод ажил амралтын ямарч нөхцөлд бэлэн байхын зэрэгцээ, ээлжийн амралтаа зохицуулан илүү цагаар ажиллах
2. ХХАА-ны үе шатны зааварчилгууд, нийтийн аж ахуйн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, стандартыг ажилдаа мөрдлөг болгон осол, аваар зөрчилгүй ажиллах
3. Хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, аюулгүй ажиллагааны заавар, зааварчилгыг мөрдөн ажиллах
4. Ажил үйлдвэрлэлийн технологийн горимыг хатуу баримталж, ажлын бүтээмжийг өндөр байлгах, ажлын цагийг баримтлах, ажлын байр орхин дур мэдэн орхих, чөлөө зөвшөөрөлгүй явах, ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажилтан болон бусдад сөрөг нөлөөлөл учруулахгүйгээр ажиллаж, хөдөлмөрлөх
5. Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэлд өортөхгүй байхын тулд мөрдөж ажиллах “БҮҮ МАРТ-10” зарчмыг ажилдаа хэвшүүлж ажиллах
6. Өөрийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг байнга төлөвлөлтэйгээр хөгжүүлж, сорилын болон улирал тутамд зохион байгуулагдах мэргэжлийн, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны шалгалтанд манлайлж ажиллах
7. Хууль журам, дүрэм, стандарт, заавар, зааварчилгыг уншин судлан, өөрийн болгож улирал тутам мэргэжлийн сургалт, шалгалтанд хамрагдаж ажиллах
8. Байнгын болон орон тооны бус комисс, ажлын хэсэгт ажиллах ба ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг удирдлагад тайлагнаж, мэдээ тайланг гаргаж ажиллах
9. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах ба Цэвэр бохир усны техникийн бүлэг, Уст цэгийн хамгаалах бүлгийн бие бүрэлдэхүүнд бэлэн байхын зэрэгцээ хээрийн сургууль, дадлага сургууль, өндөржүүлсэн буюу онц байдал зарласан үед шуурхай арга хэмжээ авч, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдан ажиллах
10. Учирч болзошгүй эрсдэлээс сэрэмжлэн, аюулыг мэдээлж, илэрсэн зөрчил, гэмтлийг тухай бүрт нь мэргэжлийн ажилчинаар засварлуулан ажиллах
11. Ажлын байран дахь цахилгааны болон галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах
12. Ажил үүрэг гүйцэтгэж буйгаа ээлжийн диспетчерт заавал мэдэгдэж, бүртгүүлж ажиллах

2. Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

1. Гэр хорооллын ус түгээх байруудын усны хэрэглээг тоолуурийн заалтаар гарган ажиллах
2. Цахим ус түгээх байруудын камерын бичлэгийн сар бүр нэгтгэн гаргах
3. Нийтийн орон сууцны цэвэр усны оролт дахь тоолуурын заалтыг сар бүр нэгтгэн гаргах
4. Байгууллагын эзэмшилд буй барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн хувийн хэрэгт ашиглалт, өргөтгөл, шинэчлэл, их засварын талаар бүрэн тэмдэглэж, хянуулж ажиллах
5. Техник ашиглалтын паспортод тоног төхөөрөмж, техникийн үндсэн үзүүлэлтүүд, тоног төхөөрөмж иж бүрдлийн жагсаалт, сул зогсолтын тэмдэглэлийг бүрэн тэмдэглэж баталгаажуулж ажиллах
6. Байгууллагын эзэмшилд байгаа барилга байгууламжийн гэрчилгээ, кадастарын зураг, үл хөдлөх гэрчилгээний бүртгэлийг үнэ зөв нэгтгэн ажиллах
7. Мэдээллийн баазад тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж, тээврийн хэрэгслийн мэдээллийг нэгтгэн ажиллах
8. Байгаль орчны нөлөөлөх байдлын менежментийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үйлчилгээтэй холбоотой зардал, баримтуудыг нэгтгэн жилд 2 удаа тайлан гаргаж хянуулж ажиллах
9. Бохир усны дээж болон хөрсний дээж шинжилгээг улирал тутам мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлж үр дүнг тооцох ба эрсдэлийг арилгаж ажиллах,
10. Хог хаягдалийн тоо хэмжээг гарган бүртгэж ажиллах
11. Байгууллагын эзэмшилд буй тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжид учирч болзошгүй эрсдэлийг тооцоолж, авч хэрэгжүүлсэн ажлын талаар тайлан мэдээг нэгтгэн баримтжуулж, хянуулж ажиллах
12. Усны нэгдсэн тоо мэдээг нэгтгэн ажиллах
13. Ашиглалтанд буй механикжсан тоног төхөөрөмж, багаж, тээврийн хэрэгсэлтэй холбоотой бүхий л мэдээ мэдээлэл, засвар үйлчилгээ, шинэчлэлт, туршилт тохируулгын акт үйлдэн баталгаажуулж ажиллах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

	Мэргэжил	техникч
	Боловсрол	Дунд
Ерөнхий шаардлага	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх чадвартай Мэргэжлийн түвшинд дадлагажсан Удирдан зохион байгуулах чадвартай
		<ul style="list-style-type: none"> Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд тогтмол хамрагдаж ажиллах Эд хөрөнгө эзэмших гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж ажиллах
Тусгай шаардлага		

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	<ul style="list-style-type: none">• Албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл, нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж, урамшуулал, мэргэжлийн чиглэлээр сургалт, семинарт хамруулах• Монгол улсын хэмжээнд мөрдөж байгаа Засгийн Газраас тогтоосон Хөдөлмөрийн хөлсний өөрчлөлтийг мөрдөж ажиллах• Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалыг хариуцах
	Ажлын байр	<ul style="list-style-type: none">• Хөдөлмөр хамгаалах хувцас, багаж хэрэгслээр хангах.• Ажлын өрөө, ширээ, сандал• Бичгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж• Ажил үйлчилгээний зориулалттай гар утасны нэгж олгоно• Унаанд нь шатахуун /лимитээр/ олгоно• Гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулж ажиллана
Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн		
Ажлын байрны нэр: Ашиглалтын техникч		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт

Боловсруулсан: Хүний нөөцийн менежер:	Хянасан: Ерөнхий инженер: /С.Отгончулуун/
---	---