

БАТЛАВ.

“ГҮНИЙ-УС” ХХК-НИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  
Ж. ЭНХЧИМЭГ

### АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

<b>Байгууллагын нэр</b>	<b>Хэсгийн нэр</b>	
“Гүний-ус” ХХК	Хэрэглэгч үйлчилгээний хэсэг	
<b>Ажлын байрны нэр</b>	<b>Хавсран гүйцэтгэх ажил</b>	<b>Дугаар</b>
Диспетчер		1 .....
<b>Шууд харьяалагдах ажлын байр</b>	<b>Шууд харьяалах албан тушаал</b>	
Гүйцэтгэх захирал	Үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэсэг, түүний ажилчид	
<b>Ажлын байрны зорилго</b>	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 байрыг дур мэдэн орхих, чөлөө зөвшөөрөлгүй явах, ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажилтан болон бусдад сөрөг нөлөөлөл учруулахгүйгээр ажиллаж, хөдөлмөрлөх
5. Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэлд өртөхгүй байхын тулд мөрдөж ажиллах “БҮҮ МАРТ-10” зарчмыг ажилдаа хэвшүүлж ажиллах
6. Өөрийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг байнга төлөвлөлттэйгөөр 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 ажилчнаар засварлуулан ажиллах
11. Ажлын байран дахь цахилгааны болон галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах
12. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа тухайгаа ээлжийн диспетчерт заавал мэдэгдэж, бүртгүүлж ажиллах

## 2. Ажлын байрны чиг үүрэг:

1. Ээлжийн хугацаанд хотыг усаар тасралтгүй хангаж, баталсан даралт зохицуулах хуваарийн дагуу эх үүсвэрийн моторчдыг удирдлагаар хангана
2. Ээлжийн үүрэг гүйцэтгэхдээ цахилгаан эрчим хүчний /квт/ зарцуулалтыг тооцож, ажлын үед гарсан үйлчилгээ, дуудлага барагдуулалт бусад холбогдох мэдээллийг рапортын дэвтэрт үнэн, зөв, тодорхой тайлагнаж бичих
3. Компанийн удирдлагууд болон ажилчидтай уядлаа холбоотой ажиллаж, шаардлагатай мэдээллээр хангах
4. Албан хаагч, ажилчдын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв бүртгэж, компанийн хэмжээнд хаана, ямар ажил хийгдэж байгаа талаар удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах
5. Засварчид, орлогын байцаагч, жолооч үйлчлэгч нарыг ХХАА-ны холбогдох заавраар хангаж, өдөр тутмын ажилд нь хяналт тавьж ажиллах
6. 1 давхарын өрөө, коридор, үүдний танхим, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, дараагийн диспетчирт хүлээлцэх
7. Диспетчер нь ээлжийн хугацаанд байгууллагын хүрээнд ямар ажил хийгдсэн талаар инженер техникийн ажилтанд танилцуулж, дараагийн диспетчерт хүлээлгэж өгөх
8. Объектын гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх, ариун цэврийн өрөөг байнга цоожтой байлгах, гадны хүнийг утсаар яриулахгүй байх, халдварын голомт үүсгэхгүй цэвэр орчныг бүрдүүлэх
9. Байгууллагын харуул хамгаалалтыг хариуцаж ажиллах, санхүүгийн кассыг лацдаж хүлээж авах, хүлээлгэж өгөх, гадны хүн нэвтрэхэд, түрээсийн байранд хяналт тавих
10. Осол аваар гарсан үед инженер техникийн ажилтанд мэдэгдэж, аваарын группыг цуглуулан, шуурхай арга хэмжээ авах
11. Аймаг, орон нутгаас зарласан онцгой байдал, осол аваарын үед сонор сэрэмжийг дээшлүүлэн өндөржүүлсэн бэлэн байдлыг компани дээр зарласан тохиолдолд холбоо зарлан мэдээллийн үүргийг хариуцах
12. Дуудлага үйлчилгээтэй холбоотой нэхэмжлэхийг тарааж ажиллана
13. Ажилтнуудын гэрийн хаяг, холбоо барих утасны дугаар бүхий жагсаалтыг гаргуулан авч, хувь хүний нууцлалыг хадгалж, зөвхөн дотоод үйл ажиллагаанд ашиглах

## 3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	Харгалзахгүй
	Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай</li> <li>• Ачаалал даах чадвартай</li> <li>• Баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Удирдан зохион байгуулах</li> </ul>	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд тогтмол хамрагдаж ажиллах</li> <li>• Эд хөрөнгө эзэмших гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж ажиллах</li> </ul>	
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж, урамшуулал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж ажиллах</li> <li>• Монгол улсын хэмжээнд мөрдөж байгаа Засгийн Газраас тогтоосон Хөдөлмөрийн хөлсний өөрчлөлтийг мөрдөж ажиллах</li> <li>• Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалыг хариуцах</li> </ul>
	Ажлын байр	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах</li> <li>• Шаардлагатай тохиолдолд унаанд шатахуун, утсанд нь ярианы эрх буюу нэгж олгоно</li> <li>• Мэргэжлийн болон ур чадварын сургалтанд хамруулах</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>Ширээ, сандал, багаж хэрэгслээр хангана.</li></ul>
<b>Ажлын байрны нөхцөл:</b> Хэвийн		
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Диспетчер		

**4. Ажлын байрны тодорхойлолт:**

<b>Боловсруулсан:</b>	<b>Хянасан:</b>
Хүний нөөцийн менежер: .....	Ерөнхий инженер: ..... С.Отгончулуун/