

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Байгууллагын нэр	Хэсгийн нэр	
“Гүний-ус” ХХК	Хэрэглэгч үйлчилгээний хэсэг	
Ажлын байрны нэр	Хавсран гүйцэтгэх ажил	Дугаар
Конторын үйлчлэгч		1
Шууд харьяалагдах ажлын байр	Шууд харьяалах албан тушаал	
Гүйцэтгэх захирал	Үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэсэг, түүний 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 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. Хуваарьт талбайд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийж, их цэвэрлэгээний хувиар гаргаж ажлаа гүйцэтгэх /Конторын 2 дугаар давхар, шат, коридор, өрөөнүүд/
2. Ажил үргэлжлэх өдрүүдэд тухайн ажилтны ажлыг ачааллыг харгалзан, техник тоног төхөөрөмж, бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хадгалан цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийх
3. Долоо хоногийн Ням гаригт коридор, хурлын танхимд их цэвэрлэгээ хийж Даваа гаригийн шуурхайд өрөө танхимыг бэлтгэх
4. Өрөө тасалгаан дахь цэцгүүдийг усалж, арчлах, тэдний нэр төрлийг олшруулах замаар цэвэр, тохилог орчинг бүрдүүлэх
5. Өрөөнүүдийн болон коридорын дэвсгэрийн тоосыг тогтмол соруулж, чийгтэй цэвэрлэгээ хийх
6. Хариуцсан ажилдаа санаачлагатай ажиллахын зэрэгцээ үйлчилгээний соёлыг эрхэмлэж, нууцлалыг хадгалж ажиллах
7. Ажлын байранд өдөр тутам ариутгалын уусмалаар цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх,
8. Цэвэрлэгээний болон шаардлагатай эд материалын захиалгыг тухай бүр гаргаж аж ахуйн няраваас авах, ариг гамтай эдэлж хэрэглэх
9. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах
10. Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.
11. Шаардлагатай тохиолдолд, 118 усан сан, нийтийн бие засах газрын үйлчилгээг хариуцан ажиллах ба ажиллах хүчин дутуу ажлын байранд орлон ажиллаж, орлогыг кассанд үнэн зөвөөр тушаах
12. Ажлын ширээн дээр баримт бичиг болон бусад зүйлийн эмх цэгцийг алдагдуулахгүй итгэл дааж ажиллах
13. ТҮ- д зар өгөх ажлыг хариуцах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

	Мэргэжил	Харгалзахгүй
	Боловсрол	Харгалзахгүй
Ерөнхий шаардлага	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай • Үйлчилгээний соёлыг эрхэмлэн ажиллах чадвартай • Гаж зуршилгүй • Эд хөрөнгө, мөнгөний сонирхолгүй • Аж ахуйч сэтгэлгээтэй, нягт нямбай • Ачаалал даах чадвартай, эртэч, хөнгөн шуурхай
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> • Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд тогтмол хамрагдаж ажиллах • Эд хөрөнгө эзэмших гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж ажиллах
	Санхүү	<ul style="list-style-type: none"> • Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж, урамшуулал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж ажиллах • Монгол улсын хэмжээнд мөрдөж байгаа Засгийн Газраас тогтоосон Хөдөлмөрийн хөлсний өөрчлөлтийг мөрдөж ажиллах • Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалыг хариуцах

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Ажлын байр	<ul style="list-style-type: none">• Гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах• Шаардлагатай тохиолдолд унаанд шатахуун, утсанд нь ярианы эрх буюу нэгж олгоно• Ажлын багаж хэрэгслээр хангана.
Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн		
Ажлын байр: Конторын үйлчлэгч		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

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