

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
Орлогын байцаагч		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. Хэрэглэгчдийн төлбөр тооцоо барагдуулалт, өр авлагыг барагдуулж ажиллах
2. Суурилагдсан тоног төхөөрөмж дэх усны алдагдлыг багасгах тал дээр хяналт тавих
3. Цэвэр усны шугамд холбогдсон хэрэглэгчийн шугам сүлжээ, усны крант, суурилагдсан тоолуурын ашиглалт лац, ломбоны бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах
4. Хэрэглэгчийн тоолуурын заалтыг батлагдсан графикт хугацаанд нь харж, төлбөрийн хэмжээг тогтоон тооцооны дэвтэрт бичилт хийх
5. Ус ашиглалтын төлбөр тооцох, барагдуулах арга хэмжээтэй холбогдуулан хот суурингийн усан хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хуулийг сурталчлах, төлбөрийг хугацаанд нь хийгээгүй тохиолдолд алданги тооцохыг таниулан ойлгуулах
6. Орлогын байцаагч нь удирдлага зааврын дагуу хариуцсан ажлаа чанартай, хугацаанд нь гүйцэтгэх
7. Ундны ус ашигласан, бохирыг татан зайлуулсаны төлбөрөө хугацаанд нь тушаагаагүй орон сууцны айл өрхөөр явж, төлбөр тооцоог барагдуулах талаар идэвхи санаачилгатай ажиллах
8. Зуны цагт хүнсний ногоо тариалдаг, мод усалдаг айл өрх, албан газар, аж ахуйн нэгжийн талбайг хэмжилт хийн тогтоож, усалгааны зохих орлогыг хугацаанд нь оруулах арга хэмжээг авах
9. Тоолуургүй хэрэглэгчдийг ус хэмжүүр тоолуур суурилуулах тал дээр зөвлөж шаардаж ажиллах
10. Нэхэмжилсэн нэхэмжлэлийн дагуу тогтоосон график, хугацаанд бэлэн мөнгийг кассанд тушааж, төлбөрийн тооцоог сар бүрийн 30-ны дотор санхүүтэй хийж өр авлагагүй ажиллах
11. Усны ашиглалт, байгууллагын мэдлийн барилга байгууламж, шугам сүлжээ, худгийн бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, гадны нөлөөлөл учирч байгаа эсэхэд анхаарал тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж шуурхай арга хэмжээ авахад биечлэн туслах
12. Тухайн хэрэглэгч нь төлбөр барагдуулаагүйн улмаас шүүхийн байгууллагад шилжвэл орлогын байцаагч нь шүүхэд иргэний нэхэмжлэгчээр оролцох
13. Хэрэглэгчтэй усны гэрээ байгуулж ажиллах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

	Мэргэжил	Нярав, ня-бо
	Боловсрол	Бүрэн бус дунд
Ерөнхий шаардлага	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай • Техникийн үзүүлэлтийг уншиж чадвартай • Ачаалал даах чадвартай, сэтгэмжтэй • Гаж зуршилгүй, тогтвортой ажиллах • Аливаад эе эвийг олох чадамжтай • Хурдан шалмаг хөдөлгөөнтэй • Сантехникийн анхан шатны мэдэгдэхүүнтэй • Тооцоо хийх чадвартай
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> • Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд тогтмол хамрагдаж ажиллах • Эд хөрөнгө эзэмших гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж ажиллах

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	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 байр	<ul style="list-style-type: none">• Гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах• Шаардлагатай тохиолдолд унаанд шатахуун, утсанд нь ярианы эрх буюу нэгж олгоно• Мэргэжлийн болон ур чадварын сургалтанд хамруулах• Ширээ, сандал, багаж хэрэгслээр хангана.
Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн		
Ажлын байр: Орлогын байцаагч		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

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