

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
	Хэрэглэгч үйлчилгээний төвийн ажилтан	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. Текст, өгөгдөл болон графикуудыг найруулж бичих, боловсруулах, хянан засах, сэргээх, хуулах замаар мэдээлэл боловсруулах.
2. Хэрэглэгч үйлчилгээний тухайн жилийн зардлын төлөвлөгөө гаргах, мөрдөж ажиллах
3. Харилцагчидтай биечлэн эсвэл утсаар мэндчилэх, тэдний асуулт, санал гомдол, хүсэлтэнд хариу өгөх, мэдээллийг найдвартай хадгалж, харилцагчийн нууцыг хадгалж, үйл ажиллагааг хамгаалах
4. Хотын хүн ам, ААНБ –тай цэвэр усаар хангах, бохир усыг татан зайлуулах гэрээний дагуу нэхэмжлэх тарааж ажиллах
5. Санхүүгийн баримт бичгийг архивлан хавтаслах
6. Хэрэглэгч-хангагчийн хоорондын уялдааг хэрэгжүүлэх; ажлын үр дүнг тайлагнаж ажиллах
7. Хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны хүснэгт маягтын дагуу үйлчилгээний төрөл бүр дээр судалгаа авч ажиллах, сар тутам үр дүнг тайлагнах
8. Цахим картын бүртгэлийг хороолол тус бүрээр хэрэглэгчийн нэр хаяг, утасны дугаар болон холбогдох мэдээлийн бааз үүсгэн сар бүр ерөнхий инженерт тайланг гарган ажиллах
9. Нэгдсэн төвийн үйлчилгээнд байгууллагын нэрийн өмнөөс бүхий л үйл ажиллагааны чиглэлээр сурталчилгаа мэдээллийг хүргэж ажиллах
10. Иргэдээс ирсэн санал гомдол үйлчилгээний талаар улиралд 1 удаа тайлагнаж ажиллах
11. Ерөнхий санхүүчээс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэн ажиллах
12. Агуулахын бүртгэлийн урьд сарын үлдэгдэлийг ерөнхий ня-богоос жагсаалтаар авч бүртгэлийн дэвтэрт хөтөлгөөг бүрэн хийж ерөнхий ня-богоор хянуулж баталгаажуулж ажиллах
13. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт, хаягжуулалтыг бүрэн хийж ажиллах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

	Мэргэжил	Хүнс судлал
	Боловсрол	Дээд
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

Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none">• Эд хөрөнгө эзэмших гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж ажиллах	
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">• Ажлын багаж хэрэгслээр хангах.• Ажлын өрөө, ширээ, сандал• Бичгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж
Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн		
Ажлын байрны нэр: Хэрэглэгч үйлчилгээний төвийн ажилтан		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт

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