

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Барилгын хөгжлийн төв		2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Аж, ахуйн үйлчилгээний менежер		3.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр:		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үндсэн үүрэг зорилтыг ханган биелүүлэх хүрээнд аж ахуйн үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулах, хяналт тавих
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын аж ахуйтай холбоотой гэрээт болон цаг үеийн ажлуудыг биечлэн хариуцаж гүйцэтгэх, байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглагддаг суудлын авто машинуудын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, улсын үзлэг тооллогод оруулах, ашиглалт, үйлчилгээг хангах	1. Гэрээний гүйцэтгэлийг хангах, үйл ажиллагаа доголдолгүй байх, жолооч нарын сахилга бат, автомашины биет байдал, осол гэмтлээс хамгаалах талаар зөрчилгүй байх
2. Өдөр тутмын аж ахуйн үйлчилгээ, урсгал болон их засварын ажлын явцад хяналт тавьж ажиллах, төв байр болон лабораторийн байрны дулаан, цахилгаан, сантехник, цэвэр, бохир ус, хог хаягдал, телефон утас ашиглалтын гэрээ хийж, биелэлтэнд хяналт тавих	2. Аливаа зохион байгуулалттай ажил үйлчилгээг цаг хугацаандаа хийгдэхэд биечлэн оролцож, үйл ажиллагаа доголдолгүй байх, зөрчилгүй ажиллах
3. Байгууллагын эзэмшлийн төв болон лабораторийн байрны гадна болон дотор талбайн тохижилт, цэвэрлэгээний байдалд хяналт тавих,	3. Нийтлэг үйлчилгээг стандартын төвшинд хүргэх
4. Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хангах	4. Бэлтгэл ажил хангагдаж бүрэн биелэсэн байх
5. Үйлчилгээний ажилтнуудын хөдөлмөр зохион байгуулалт, дотоод хяналтыг хариуцах	5. Цаг тухай бүрт биелүүлэх

6. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	6. Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	
АЖЛЫН БАЙРНЫ ГОЛ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА <u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u>		3.1 Хугацаа хуваарь
<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглагддаг суудлын авто машинуудын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, жолооч нарын орон нутагт явах хуваарийг зохион байгуулах • Жолооч нарт хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгааг өгч, хөдөлмөр хамгааллын дэвтэрийг тогтмол хөтлөх • Авто машин болон гражийн цэвэрлэгээг байнга хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих • Автомашинуудыг албан даатгал болон сайн дурын даатгалд хамруулж, холбогдох татварыг төлүүлэх • Автомашинд доголдолд гарсан тухай бүрт нь тухайн автомашин хариуцсан жолоочтой хамтран үзлэг, оношлогоонд оруулж, шаардлагатай бол засвар үйлчилгээнд хамруулах • Автомашинь засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах • Ажлын байруудын гадна талбай болон өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ, бусад үйлчилгээг зохион байгуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах • Нисэхэд байрлах газрын харуул хамгаалалтанд хяналт тавих, • Шинээр гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг тухай бүр судалж албан үүрэгтээ мөрдлөг болгох 		
<u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээний гүйцэтгэлийг тухай бүр тооцож баталгаажуулан санхүүжилтийг хийлгэх, зохион байгуулах • Өдөр тутмын аж ахуйн үйлчилгээ, материал хэмнэлт, урсгал болон их засварын ажилд тогтмол хяналт тавьж, арга хэмжээ авч ажиллах • Төвийн төв байр болон лабораторийн байрны цахилгаан, дулаан, шуудан холбоо, цэвэр, бохир ус, хог хаягдал, телефон утас бусад ашиглалтын зардлыг хэмнэх боломжийг судалж санал боловсруулах, түүний өөрчлөлтүүдийг хугацаанд нь зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж төлбөрийн шилжүүлгийг тухай бүр хянаж тэмдэглэл хөтлөн бэлэн бусын гүйлгээний нягтланд өгөх 		30
<u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Төвийн төв байр болон лабораторийн байр, нисэхэд байрлах газрын харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих • Жижүүрийн рапорттай өглөө бүр танилцах, хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгааг тогтмол өгч ажиллах • Үйлчилгээний ажилтнуудыг байгууллагын гадна цэвэрлэгээний ажиллах хуваарийг гаргаж, цэвэрлэгээнд чанар, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах 		10
<u>Ажлын байрны 4 дугаар зорилтын хүрээнд:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Төвийн төв байр болон лабораторийн байрны ашиглалт, өрөө 		10

<p>тасалгааны засвар үйлчилгээ болон өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангахад шаардлагатай төсвийн судалгааг гаргаж эдийн засгийн зорилтот түвшинд суулгах <p><u>Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Үйлчлэгч нарын ажиллах хуваарийг гаргаж, цэвэрлэгээнд чанар, стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах Жижүүрүүдийн ажлын хуваарийг гаргаж, ажлын чанар, гүйцэтгэлийг шалгах, дүгнэх, гарсан зөрчил дутагдлыг цаг алдалгүй арилгуулах Өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөө, коридор, гадна талбайн цэвэрлэгээг өдөр бүр тогтмол шалгаж тэмдэглэл хөтлөх /2 цаг тутамд давхар бүрийн ариун цэврийн өрөөний цэвэр байдлыг тогтмол шалгах, үнэлгээ өгөх/ Үйчилгээний ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, ажлын үр бүтээмжийг сайжруулах арга хэмжээг тогтмол авах Ажиллагсдын ажлыг тогтоосон шалгуур үзүүлэлтээр сар бүр үнэлгээг гаргаж дүгнэх <p><u>Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр гүйцэтгэх Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангах Ажил үүрэгтэйгээ холбогдох мэдээ тайлангуудыг гаргах, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг мөрдөх, баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах 	<p>10</p> <p>10</p>
--	---------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Дээд
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага	Бусад
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	-Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн	-Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн
		Ур чадвар	Санал, санаачлага гаргах, санаачлага багаар ажиллах, зохион байгуулах чадвартай,	Санал, санаачлага гаргах, санаачлага багаар ажиллах чадвартай

	1.2 Тусгай шаардлага:	Шударга, зан харьцааны өндөр соёлтой байх,	Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах
--	-----------------------	--	---

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
-Төвийн удирдлагууд -Төвийн ажилтнууд		-Харъяалсан яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд -Харилцагч аж, ахуйн нэгж байгууллагууд, төрийн бус байгууллагууд, төсөл хөтөлбөрүүд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнгээр Төвийн захирал, Хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл хөлс шагнал урамшуулал, тэтгэмж
	3.2 Материалын	Албан ерөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл г.м
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	Бичгийн болон бусад хэрэгсэл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, албан томилолтоор ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.НЯМДАВАА 2018 оны 9 дугаар сарын 20 ны өдөр	Албан тушаалын нэр:  БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ  Ц.АМАРСАНАА 2018 оны ... дугаар сарынны өдөр