

“МОНГОЛ НААДАМ ЦОЦГОЛБОР” ОНӨТҮГАЗАР

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. НИЙТЛЭГ ҮНДСЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГАЗАР	Тохижилт үйлчилгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Ангилал	3.2. Зэрэглэл
Ашиглалтын инженер	ТҮ	8-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Байгууллагын дарга, Ахлах мэргэжилтэн	Тохижилт үйлчилгээний ажилтан	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хүй долоон худгийн морь барианы газрын тохижилт, цэвэрлэгээ, гэр баазын үйлчилгээ, техникийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцан үр дүнтэй зохион байгуулж ажиллахад оршино.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:
1. “Хүй долоон худаг”-ийн инженер техникийн асуудлууд, сантехник, цахилгаан, засвар, гэр баазын тохижилт, үйлчилгээтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллана.	Хүй долоон худгийн инженер техниктэй холбоотой асуудлууд сайжирсан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гарган батлуулж, тайланг цаг хугацаанд нь гарган танилцуулах. - Хүй долоон худагт зохион байгуулагдаж байгаа арга хэмжээнүүдийн тохижилтын ажлын хуваарь гарган батлуулж мөрдөн ажиллах. - Тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлчилгээтэй холбоотой зардлуудыг цаг хугацаанд нь гарган Санхүү албанд өгч уялдаа холбоотой ажиллах - Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах улсын их баяр наадам, тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудаар хийгдэх ажлуудыг Маркетингийн албатай хамтран хурдан шуурхай зохион байгуулах - Тохижилтын ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын цагийн ашиглалт, ажлын ур чадвар, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт судалгааны талаар Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэнтэй хамтран уялдаа холбоотой ажиллах - Тээврийн хэрэгсэл, техникүүдийг ажилд гаргах, осол авааргүй ажиллах тал дээр анхаарч баримт бичгээр баталгаажуулан ажиллах - Автомашин механизмуудын ашиглалт сэлбэг хэрэгслийн элэгдэл хорогдол, хувийн хэргийн баяжилтийг хөтлөн тогтмол бичилт хийх, бүрэн бүтэн байдалд байнга хяналт тавих - Тээврийн хэрэгсэл, техникүүдийн ашиглалтын талаар бусад аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хамтран ажиллах - Жолооч болон харуулуудын шатахууны зарцуулалтанд хяналт тавьж цаг хугацаанд нь тайланг үнэн зөв хурдан шуурхай гаргаж өгөх - Тохижилтонд шаардлагатай багаж, хэрэгсэл, бусад материалыг жагсаалтаар цаг хугацаанд нь захиалгыг Санхүү албанд өгөх. - Баяр ёслол болон цаг бусын шаардлагатай тохиолдолд тохижилтын ажилчдыг бүрэн хамруулан оролцох. - Хүй долоон худгийн бүхий ажил төрлийн холбоотой мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрт шуурхай зохион байгуулан ажиллах	10

- Улсын болон тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудыг зохион байгуулах, түүнтэй холбоотой төсөв төлөвлөгөөг Санхүүд гаргаж өгөх. - Тохижилттой холбоотой эдийн засгийн тооцоо судалгааг гарган, төсөв тооцоог санхүүд гарган өгч төсөвт суулгах - Хүй долоон худгийн жуулчны баазын орлого бүрдүүлэлтийн талаар шинэ санаа санаачлага гарган ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэх шинэ ололт амжилтыг олж ажиллах - Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон бусад төрийн байгууллагуудтай ажил хэргийн уялдаа холбоотой хамтран ажиллах. - Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тооцох Байгууллагын даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, дээр дурдсан эрх, үүрэг, зорилт, журам арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд зүй ёсоор шаардагдах бүх арга хэмжээг авч ажиллана. Бусад үйл ажиллагаа - Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах - Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах	
--	--

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр	Магистр
		Мэргэжил	Инженер, механикч	
		Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежер, Хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагаа	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил удирдлагын түвшинд ажилласан	
		Ур чадвар	- Нягт нямбай, хичээнгүй зан чанартай - Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярь, тайлагнах/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цагийн менежмент сайтай	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

1.2. Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх - Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх
-----------------------	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Гадна талд
• Байгууллагын дарга • Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч		• Цаг үеийн асуудлаар төрийн болон хувийн байгууллагуудтай харилцах
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	ТҮ-8-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унаа болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл
	3.2. Эд хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер бусад техник хэрэгсэл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д.БУСАД

Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Мастер
--	--------

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Ашиглалтын инженер  /А.Ганхуяг/ 2017 оны 11 дугаар сарын 16 ны өдөр	 Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын дарга  /Н.Батсүмбэрэл/ 2017 оны 11 дугаар сарын 16 ны өдөр УХЛ0202 5761458