

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

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

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хүй долоон худаг дахь морь барианы газрын тохижилтын ажил болон гэр баазын өдөр тутмын аж ахуйн ажил хэвийн явагдах үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:
Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах Үндэсний их баяр наадам болон тэмдэглэлт баяр наадам, зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авахад тохижилт үйлчилгээ, цэвэрлэгээ, гэр баазын өдөр тутмын аж ахуйн ажлыг хэвийн явуулах	Хүй долоон худаг дахь тохижилтын ажил, үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд: - Хүй долоон худгийн морь барианы газарт болох тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудын болон бусад үед орчны тохижилтын бэлтгэл ажлуудыг хийж гүйцэтгэх - Айрагдсан болон комиссын, шүдлэх, зурхайн хашаануудыг угсрах суурьлуулах. - Нийтийн бие засах газруудыг зөөж тээвэрлэн байрлуулах - Асар майхан угсран, суурьлуулах - Үзэгчдийн сандлуудыг түрээслүүлэх тохиолдолд тэдгээрийг угсрах, суурилуулах - Нийтийн эзэмшлийн хогийн сав, сандлуудыг байрлуулах. - Байгууллагын өмч хөрөнгө болох зам дагуу самбаруудыг засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх - Ногоон байгууламжийн зүлэгжүүлэлт хийх, мод тарих, тэдгээрийг усалгааг хариуцах - Баяр наадмын бэлтгэл ажлын хүрээнд тохижилтын бэлтгэл ажил болох будгийн засварын ажлыг хийж гүйцэтгэх. - Баяр наадам болон бусад тэмдэглэлт өдрүүдэд ашиглагдах эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ачих, зөөх, буцаан хураах. /Тайз, карказ, хөгжим, үзэгчдийн сандал угсран суурьлуулах/ - Ажлын байранд ажиллахаас өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж гарын үсгээр баталгаажуулах. - Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудад идэвх санаачлагтай оролцох - Нийтийн эзэмшлийн хогийн сав, сандлуудыг угааж, наадмын үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангах. - Гэрүүдийн цэвэр цэмцгэр байдал болон эвдэрсэн тавилга эд хогшлын засварын ажлыг хариуцах - Гэрт зочид байрлаад буцах үед тухайн гэрийн бүрэн бүтэн байдал, эд хогшлыг шалган хүлээж авах. - Гэрүүдийг цас, бороо, салхи гэх мэт байгалийн хүчин зүйлээс хамгаалж, гадуур дотуур бүрээсний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах. - Үндэсний их баяр наадам болон тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудаар ажлын ачаалалтай үед өндөр хариуцлагатай ажиллах, шаардлагатай үед уртасгасан цагаар ажиллах	90

18. Ажлын байранд хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, ажлын байранд зориулалтын хувцсыг өмсөж ажиллах 19. Шаардлагатай тохиолдолд машин, техник тоног төхөрөмжийг эзэмших, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах 20. Захиргаа, санхүүгийн албаны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагаанд туслах Бусад үйл ажиллагаа 1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах	10
---	----

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд	Тусгай дунд
		Мэргэжил	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Мэргэшил	Жолоочийн үнэмлэхтэй бол давуу тал болно	Жолоочийн үнэмлэхтэй бол давуу тал болно
		Туршлага	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Ур чадвар	-Харилцааны соёлтой, багаар ажиллах чадвартай, - Хувийн зохион байгуулалт сайтай	-Харилцааны соёлтой, багаар ажиллах чадвартай, - Хувийн зохион байгуулалт сайтай
1.2. Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах		

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Гадна талд	
- Байгууллагын дарга - Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч		Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд	
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-1-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унаа болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл	
	3.2. Эд хөрөнгийн	Хувцас, шүүгээ, ажлын багаж хэрэгсэл	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн	
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Тохижилт үйлчилгээний ажилтан /Л.Пүрэвсүрэн/ 2017 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	 Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга /Н.Батсүмбэрэл/ 2017 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр