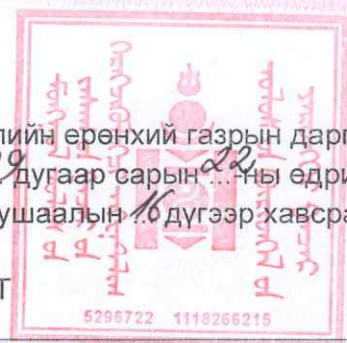


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн  
А/178 дугаар тушаалын 10 дүгээр хавсралт



### АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

## I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

√	Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
---	--

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Слесарь-мужаан

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

## II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын барилга, байгууламжийн агааржуулалт, хөргөлт, халаалт болон сантехникийн системийн ашиглалтын бүрэн бүтэн байдал, хэвийн аюулгүй байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ, засал чимэглэл хийх, эд хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, ашиглалтад хяналт тавих, хариуцсан ажлын чиглэлээр удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Байгууллагын агааржуулалт, халаалт, хөргөлт, сантехникийн системийн хэвийн үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангаж, өдөр тутмын засвар үйлчилгээ, хяналтыг гүйцэтгэж, тоног төхөөрөмж системийн доголдлыг шуурхай засварлах, төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх графикийг мөрдөх;
2. Барилга, байгууламжийн эд хөрөнгө, тавилга хэрэгслийг суурилуулах, эвдрэл гэмтлийг засварлах, гадна болон дотор орчны тохижижилт, засал чимэглэлийг хийх;
3. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сантехникийн системийг суурилуулах, ашиглалтад хяналт тавьж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г, Х
	2. Тосгуур, холигчоос ус алдах, шугам цоорох үед цаг алдалгүй арга хэмжээ авч, сантехникийн системийн бусад эвдрэл, ослын үед засвар үйлчилгээг шуурхай хийх;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	3. Сантехникийн системийн талаарх мэдээллийг нэгжийн даргад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	4. Ялтсан бойлерын хэвийн үйл ажиллагаа, халаалт өгөх болон хаах үед хяналт тавьж, халаалт өгсний дараа шугамаас хий авах, халаалтыг жигдрүүлэх, доголдсон тохиолдолд шалтгааныг нь цаг алдалгүй тогтоож, гэмтлийг арилгах.	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	5. Дулааны болон сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний урсгал засвар, үйлчилгээг тогтмол хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г, Х
	6. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглах, хадгалах, хамгаалах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г, Х
	7. Шаардлагатай засвар үйлчилгээг төлөвлөгөөт ба урьдчилан сэргийлэх графикийн дагуу гүйцэтгэх.	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цахилгааны шугам тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, цахилгааны шугам, тоног төхөөрөмж болон бүх агааржуулалтын шугамын эвдрэл гэмтлийг засварлахад хамтран ажиллах;	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х

	2.Эд хөрөнгө, тавилга хэрэгслийн эвдрэл гэмтэлийг засварлах, хяналт тавих;	Бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна	Г, Х
	3.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр барилгын засал, шавар, өрлөг зэрэг туслах чиг үүргийн ажил гүйцэтгэх;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл, нүүлгэн шилжүүлэлт болон хариуцсан албан хаагчийн шийдвэрээр гадна орчны цэвэрлэгээ хийх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Зохих арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна;	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна;	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна;	Г
	5.Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа	Г

		хэрэгжүүлсэн байна;	
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, урьдчилан сэргийлэх зааварчилгааг дагаж мөрдөх холбогдох шинэ мэдлэг, мэдээллийг тухай бүр эзэмших.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	Сантехникч, Мужаан, Барилгачин	
Мэргэшил	Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох - техник, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох - цаг үеийн шинжтэй шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх.

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Хэлтсийн дарга	
Зохион байгуулагч	
<u>Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект:
	- Гэрээт засвар, үйлчилгээний байгууллагын ажилтан

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Албан тушаал:</u>
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА	ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Д.ДАВААНЯМ	 Д.ДАВААНЯМ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр	2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдөр