"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

"А". Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр		
"Багануурын Дулааны Станц"ТӨХК	Үйлдвэрийн алба		
Ажлын байрны нэр	**Ангилал**	**Зэрэглэл**	**Дугаар**
Үйлдвэрийн албаны дарга			
Шууд харъяалагдах албан тушаалтан	**Шууд харъяалах ажилтан**		
Дэд захирал	Үйлдвэрлэлийн албанд харьяалагдах бүх хэсэг,ИТА нар		
Ажлын байрны зорилго	-ДЭХ үйлдвэрлэлийг өгөгдсөн захиалга, горимын дагуу стандарт чанарын өндөр түвшинд хамгийн бага зардлаар явуулах		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	-ДЭХ үйлдвэрлэлийн шаардлагатай горим, параметрийг зөрчилгүй явуулах -Үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн нь чанар стандартын шаардлага хангасан байх -Ажиллагааны үед үндсэн тоноглолын сонголт,тоног төхөөрөмжийн нэгж хүчин чадлыг бүрэн оновчтой ашигласнаар үндсэн түүхий эдийн зарцуулалтыг урд оны мөн үеийнхээс бууруулах		

"Б". Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Гол үйл ажиллагаа	1.Албан үүргийн хэмжээнд: • Үйлдвэрлэлийн шуурхай ажиллагааг тасралтгүй явуулах ажиллах хүчнийг зохих журмын дагуу зохион байгуулж, холбогдох дүрэм журмыг мөрдүүлж ажиллах • Үйлдвэрлэлийн шуурхай ажиллагаанд ажиллах үндсэн болон туслах тоноглолыг батлагдсан графикийн дагуу,тогтоосон техникийн үзүүлэлтийн хэмжээнд ажиллуулах, техникийн засвар үйлчилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах • Үндсэн үйлдвэрлэлийн хэсгүүдийн тоноглол,тоног төхөөрөмжийн их болон урсгал засварын график төлөвлөгөөг гаргаж, баталгаажуулан хэрэгжүүлэх ажлыг биечлэн зохион байгуулах • Өөрийн харъяанд буй бүх хэсгийн ИТА, ажиллагсдыг станцын дотоод журам,ТАД-г мөрдөж ажиллахад байнга хяналт тавьж гарсан зөрчлийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх • Шуурхай ажиллагаанд хөтлөгдөж буй бүх давхаргын журнал,тэмдэглэлтэй танилцаж дүгнэлт өгөх, ээлжинд ажиллах, ээлж хүлээлцэх журмын мөрдөлтөнд хяналт тавих • Үйлдвэрлэлийн албаны ажлын сар,улирал,жилийн зардал төлөвлөгөөг тухай бүр гаргаж баталгаажуулан хугацаанд нь гүйцэтгэж тайлагнах • Техник технологи шинэчлэл, зардал бууруулах, оновчтой хөрөнгө оруулалтын талаар техникийн бодлого боловсруулж захирлын зөвлөлд санал оруулах • Үндсэн ажлын талаар болон түүнд хамрагдах асуудлаар удирдлагад санал хүсэлтээ тавих • Дулаан үйлдвэрлэлт,горим барилт,урсгал засварын зардал шатах тослох материал, түүний зарцуулалт тооцоо болон эдгээртэй холбогдох харилцааны асуудлаар сар улирал,хагас жил,жилийн дэлгэрэнгүй тайлан гаргаж удирдлагад танилцуулах • Шаардлагатай мэдээ тайланг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргах 2. ХХАА-ны талаар: • Аваарь ослоос урьдчилан сэргийлж ажиллах • Үйлдвэрлэлийн албаны хэмжээнд ТАД, ААД нарядын системийг нарийн чанд мөрдүүлэх, хяналт тавих • ГАУСД-г үйлдвэрийн тасралтгүй ажиллагаатай уялдуулан,цаг үргэлжид мөрдүүлэх ба гал түймрийн эсрэг багаж хэрэгсэл тусгай төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг байнга хянаж байх

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/

А/ Байгууллагын дотор	Б/ Гадна талд
Станцын удирдлага, бүх алба,хэсэг, хэлтэс	ЭХЯ, ЭХЗХ, ТӨБЗГ, "ДҮТ"ХХК, "Багануур"ХК, "Багануур-Ус"ОНӨААТҮГ, дүүргийн бусад байгууллагууд

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	*Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлагыг ажил олгогч болон холбогдох байгууллагын өмнө бүрэн хүлээнэ.*

"В". Ажлын байранд тавигдах шаардлага, нөхцөл

Ерөнхий шаардлага	**Боловсрол**	Дээд
	Мэргэжлийнбэлтгэл	Дулааны инженер
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Гадаад хэлний зохих мэдлэг эзэмшсэн, компьютер дээр ажиллах ур чадвартай байх
Тусгай шаардлага		Мэргэжлийн ёс зүйтэй, үнэнч шударга, харилцааны өндөр соёлтой байх
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	**Санхүү**	Албан тушаалын цалин ба бусад нэмэгдэл цалин, урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Иж бүрэн компьютер, конторын тавилга
	Хүн хүч	
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хүнд
Албан ажлын онцгой нөхцөл		Шаардлагатай үед ажлын бус цагаар ажилладаг байх

Ажлын байрны тодорхойлолт гаргасан		**Зөвшөөрсөн**
Үндэслэл, мэргэжлийн багийн бүрэлдэхүүн	**Он, сар, өдөр**	**Эрх бүхий албан тушаалтан**
<u>Үндэслэл</u> …………………… …………………… ……………………	2017.01.25 …………………… …………………… …………………… …………………… ……………………	**"Багануурын Дулааны станц"ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирал…………………… /Н.Ганбаатар /** **Танилцсан : Үйлдвэрийн албаны дарга ……………………/Л.Гантөгс/**
<u>Мэргэжлийн багийн бүрэлдэхүүн</u> Гүйцэтгэх захирал		