

**АЖЛЫН БАЙР/ АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ.**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Мэргэжлийн Сургалт Үйлдвэрлэлийн төв	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуйн алба	
3. Ажлын байрны нэр: Сургуулийн үйлчлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-1-2
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал	4.1. Албан тушаалын нэр: Удирдах албан тушаал	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮМБ-7

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Сургуулийн өрөө тасалгаа, хонгил, 00-н болон бусад шаардлагатай талбайг цэвэрлэн оюутан сурагч, багш ажилчдыг эрүүл цэвэр орчинд сурч боловсрон ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	Оюутан сурагч, багш ажилчдыг цэвэр эрүүл орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх
	<ul style="list-style-type: none"> • Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чанар, стандартыг хангаж ажиллах; • Ажлын өрөөнүүд, хонгил, шат, ариун цэврийн өрөөнүүд болон нийтийн эзэмшлийн талбайг өдөр бүр цэвэрхэн байлгах; • Бүх төрлийн чийгтэй болон хуурай цэвэрлэгээ, өнгөлгөөг хийх; • Ариун цэврийн, суултуурын болон гар угаалтуурын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж байх • Ажлын өрөө тасалгаа, коридор, сургуулийн үүдний таамбар, ариун цэврийн өрөөнүүд болон нийтийн эзэмшлийн талбайд байрлах хогийн саван дахь хогийг байнга цэвэрлэх; • Ажлын багаж, цэвэрлэгээний сав, алчуураа байнга цэвэрхэн байрлах; • Шаадрдлагатай тохиолдолд гаднах талбайн зүлэгжүүлэлт, цэцэрлэгжүүлэлтэнд туслах, бусад үйл ажиллагаанд гар бие оролцох • Ажил хийх нөхцөл бололцоогоор хангуулах • Бусдад шаардлага тавих

“В” ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:


1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	
		Мэргэжил		
		Мэргэшил		
		Туршлага	Мэргэжилээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар		Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны соёлтой,
	1.2. Тусгай шаардлага		Харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлсэн, идвэхи санаачлагатай, шударга, бүтээлч өөримсөг хандлагатай байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Сургуулийн захирал, Сургалтын албаны дарга, Сургуулийн эмч, холбогдох албан тушаалтан	Бусад байгууллага албан тушаалтан	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохих ёсоор биелүүлээгүй хариуцлагагүй хандсан, сургуулийн захиргаанаас өгсөн үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн хууль бусад хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.	
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Хөдөлмөрийн хөлс /албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл/ Хуулийн дагуу олгогдох тэтгэмж урамшуулал олговор
	3.2. Материалын	Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл
	3.3. Хүний	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин
	Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ердийн

4.2. Онцгой Нөхцөл			
Шийдвэр гаргах асуудал		Эрхийн хэмжээ	
Ажил амралтын цаг	Ажлын өдөр	Ажлын цаг	Амралт, хоолны цаг

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: МСҮТ-ийн сургалтын албаны дарга /Х.Түмэннаст/ (Гарын үсэг) (Нэр) 2015 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: МСҮТ-ийн Захирал  Б.Адилбиш (Гарын үсэг) (Нэр) 2015 оны 06 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>