

INTERNATIONAL SCHOOL OF ULAANBAATAR

Job Description

1. GENERAL PROVISIONS/НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Organisation name: "International School of Ulaanbaatar"	Байгууллагын нэр: УБ дахь Олон Улсын Дунд Сургууль
Name of the Department: General Support Staff	Газар нэгж: нэгж
	Хэсэг:
Position: Electrician/Maintenance worker	Албан тушаалын нэр: Цахилгаанчин/ Аж ахуйн ажилтан
Employee Name:	Ажилтны нэр:
Employee ID:	Ажилтны дугаар:
Reports to: Facilities Manager	Шууд харъяалагдах албан тушаал /ажлын байр/: Ашиглалтын менежер
Supervises: N/A	Шууд харъяалах албан тушаал /ажлын байр/: Байхгүй

2. POSITION DETAIL/АЖЛЫН БАЙРНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Roster details: Number of days On: 5 days Number of days Off: 2 days	Ажил, амралтын өдөр: Ажлын өдрийн тоо: 5 хоног Амралтын өдрийн тоо: 2 хоног
Work time: 08:00-17:00	Ажлын цаг: 08:00-17:00 хооронд
Lunch time: 13:00-14:00	Өдрийн цайны цаг: 13:00-14:00 хооронд
Work hours of a work day: 8 hours	Ажлын өдрийн цаг: 8 цаг
Indicate the work condition: Normal	Ажлынбайрны нөхцөл: Хэвийн
Position Summary: The purpose of this position is to ensure the stable, reliable, and continuous operation of the school's internal electrical supply system; maintain the proper and safe functioning of electrical equipment and facility assets; conduct inspections and checks; diagnose faults; and carry out necessary repairs and maintenance.	Албан тушаалын зорилго: Энэ ажлын байрны зорилго нь сургуулийн дотор цахилгаан хангамжийн хэвийн, найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн болон аж ахуйн эд хөрөнгийн найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах, үзлэг, шалгалт хийх, гэмтлийг оношлох, засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх.

3. JOB DUTIES/АЖЛЫН БАЙРНЫ ГҮЙЦЭТГЭХ ҮҮРЭГ

Position duties and responsibilities: Electrical Systems: - Conduct regular inspections and checks of the school's internal electrical supply system to ensure normal and safe operation. - Perform timely repairs and maintenance of electrical equipment whenever faults occur, ensuring operational readiness. - Develop and implement schedules for major and routine maintenance of the internal electrical system, and monitor their execution. - Maintain complete documentation, including electrical circuit diagrams, schematics, and operation manuals. - Monitor the use and protection of the school's facilities and property, and carry out necessary maintenance and repairs.	Ажлын байрны гүйцэтгэх үүрэг, хариуцлага: - Дотор цахилгаан хангамжийн системд үзлэг, шалгалтыг тогтмол хийж, хэвийн аюулгүй ажиллагааг хангах - Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг засвар үйлчилгээг гэмтэл гарсан цаг тухай бүрт хийх, бэлэн байдлыг хангах - Дотор цахилгаан хангамжийн системийн их болон урсгал засварын хуваарь гаргах гүйцэтгэлд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх - Цахилгаан хэлхээний холбогдох зураг, схем, ашиглалтын зааврын бүрдлийг хангах, - Сургуулийн аж ахуйн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг хянах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх
--	--

2. General Maintenance: • Assist with maintenance and repair of building fixtures, furniture, and general utilities (plumbing, carpentry, HVAC, lighting). • Coordinate with external service providers or contractors for large-scale maintenance or repairs when required. • Report potential hazards or maintenance issues to the Facilities Manager promptly. • Participate in emergency maintenance and troubleshooting as needed. • Participate in fire safety and emergency drills, assisting with electrical system checks and shutdown procedures. • Keep accurate records of maintenance work, inspections, and any incidents. 3. Collaboration and Communication • Work cooperatively with Facilities, Operations, Security, and cleaning staff to maintain a safe and functional environment. • Communicate clearly with Facilities Manager when maintenance work may affect classroom or office operations. • Support school events requiring temporary electrical or technical setup. 4. Other duties: • Maintain a clean and organized workspace; always wear proper work attire. • Carry out any other related tasks assigned by the Facilities Manager. • Follow the school's operational rules and regulations and perform duties under the direct supervisor's instructions.	2. Ерөнхий засвар үйлчилгээ: • Барилгын дотоод тоноглол, тавилга болон ерөнхий инженерийн шугам сүлжээ (сантехник, мужаан, агааржуулалт, гэрэлтүүлэг гэх мэт)-ний засвар, үйлчилгээнд туслалцаа үзүүлэх. • Томоохон засвар, үйлчилгээ шаардлагатай үед гадны үйлчилгээ үзүүлэгч болон гүйцэтгэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах. • Аюул үүсгэж болзошгүй нөхцөл байдал болон засвар шаардлагатай асуудлыг нэн даруй Барилга ашиглалтын менежерт мэдээлэх. • Шаардлагатай үед яаралтай засвар үйлчилгээ болон гэмтэл гарсан үед оношилгоо, шийдвэрлэх ажилд оролцох. • Галын аюулгүй байдал болон онцгой байдлын сургалт, дадлага сургуульд оролцож, цахилгаан системийн шалгалт, унтраах ажиллагаанд туслах. • Засвар үйлчилгээ, үзлэг шалгалт болон гарсан аливаа осол, тохиолдлын талаар бүртгэл, тайланг үнэн зөв хөтлөх. 3. Хамтын ажиллагаа ба харилцаа: • Барилга ашиглалт, үйл ажиллагаа, хамгаалалт болон цэвэрлэгээний ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, аюулгүй, хэвийн ажиллагаатай орчныг бүрдүүлэх. • Засвар, үйлчилгээний ажил нь анги танхим, оффисын үйл ажиллагаанд нөлөөлөх тохиолдолд Барилга Ашиглалтын Менежерт урьдчилан тодорхой мэдээлэл хүргэх. • Сургуулийн арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд шаардлагатай түр цахилгаан холболт болон техникийн тоног төхөөрөмжийн бэлтгэлийг дэмжих, туслалцаа үзүүлэх. 4. Бусад үүрэг: • Ажлын байрны орчныг цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байлгаж, ажлын цагийн туршид зохих ажлын хувцас өмсөх. • Барилга ашиглалтын менежерийн даалгаснаар холбогдох бусад ажил, үүргийг гүйцэтгэх. • Сургуулийн үйл ажиллагааны дүрэм, журам, удирдлагын зааврыг чандлан мөрдөж, шууд
--	---

	удирдлагын чиглэл, зааврын дагуу үүргээ биелүүлэх.
Coordinate with: -within organization: Facilities Team -outside organization: As required	Харилцах хүрээ: - Байгууллага дотор: Барилга ашиглалтын баг - Гадна: Шаардлагатай бусад
Location: International School of Ulaanbaatar, Ulaanbaatar, Mongolia	Байршил: УБ дахь ОУДС-н байр

1. POSITION REQUIREMENT/АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

General requirement	Ерөнхий шаардлага
Educational level: - Completed secondary education. - Holds a professional certificate in Electrical Engineering or Electrician Trade.	Боловсролын түвшин: - Бүрэн дунд боловсролтой. - Цахилгааны инженер/ Цахилгаанчны мэргэжлийн үнэмлэхтэй
Experience: No prior experience required; however, previous experience in a similar role will be considered an advantage.	Ажлын туршлага: Туршлага шаардахгүй / ажлын туршлагатай бол давуу тал болно
General skills: - Team work - Communication - Time management	Ерөнхий ур чадвар: - Багаар хамтран ажиллах - Харилцааны ур чадвар - Цагийн менежмент
Professional skills and ability: - Knowledge of the Law on Occupational Safety and Health and other related safety regulations and procedures. - Ability to read electrical circuit diagrams and basic knowledge of professional design software. - Knowledge of control and measuring instruments used for electrical circuits and equipment, and the ability to operate them. - Ability to install new equipment, perform initial inspections of faulty or damaged equipment, and diagnose malfunctions.	Мэргэжлийн ур чадвар: - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм журам, аюулгүй ажиллагааны мэдлэгтэй байх - Цахилгаан хэлхээний схем унших, мэргэжлийн зургийн програмын зохих мэдлэгтэй байх - Цахилгаан хэлхээ, тоног төхөөрөмжийн хянах, хэмжих хэрэгслийн мэдлэгтэй, тэдгээрийг ашиглах чадвартай байх - Шинэ тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, эвдрэл, гэмтэлтэй тоног төхөөрөмжид анхан шатны үзлэг хийх, гэмтлийг оношлох чадвартай байх
Essential training: - English language training - Basic computer training	Хамрагдсан байвал зохих сургалтууд: - Англи хэлний сургалт - Компьютерийн суурь мэдлэг

2. OTHER FACTORS/БУСАД ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Machinery and Equipment to be used: Control and measuring instruments, repair tools and technical equipment, work uniform, staff resting area, locker, desk and chair, and other necessary items as required.	Албан тушаалын нөөц хэрэгсэл /тоног төхөөрөмж/: Хянах, хэмжих багаж хэрэгсэл, засварын багаж техник тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, ажилтны
---	--

	байрлах байр, хувцас солих шкаф, ширээ сандал болон бусад шаардлагатай тохиолдолд бусад зүйлс
--	--

3. Signature of Understanding / Харилцан ойлголцлын баталгаажуулалт

On behalf of ISU Employer/ ОУДС Ажил олгогчийг төлөөлж HR Manager name/ ХН Менежерийн нэр: Signature/Гарын үсэг	On behalf of ISU Employee/ ОУДС Ажилтныг төлөөлж Employee name/ Ажилтны нэр: Signature/Гарын үсэг
Date:.....	Огноо:.....