

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дархан сумын Иргэдийн
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.04.09

Байгууллагын нэр:

Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Гагнуурчин

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Тохижилт хэсэг

**Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:**

Дархан сумын Засаг даргын 2025
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/09 дугаар захирамж

**Ажлын байрны албан ёсны
байршил:**

Дархан Уул аймаг, Дархан сум 4
дүгээр баг өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн хашаа, хайсыг гагнуурын багаж хэрэгсэл ашиглан гагнаж холбох, таслах гэх мэт гагнуурын бүх төрлийн ажил хийж гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Нийтийн эзэмшлийн хашаа хайс, сандал, хогийн сав, жишиг хороолол, гэрэл гэрэлтүүлгийн шон, авто машинуудын төмөр эдлэл, бусад эд хөрөнгийг гагнах, засварлах.
- Гагнуурын ажлын технологийн горимын дагуу хийж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах.
- Хийж гүйцэтгэх ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, хашаа, хайс, гэрэлтүүлгийн шонд гагнуур хийж хотын өнгө үзэмжийг сэргээн ажиллах.	Гагнуурын засвар үйлчилгээ чанартай хурдан шуурхай хийгдсэн байна.	Г
	2. Авто машин, техникүүдийн төмөр эдлэлийг гагнаж хэвийн үйл ажиллагааг хангах		Г
	3. Шинээр хийгдэх ногоон байгууламжийн хашаа, хайсыг түргэн шуурхай гагнах		Г
	4. Алба хэлтэсийн дуудлага захиалгын дагуу очиж гагнуурын ажил хийж гүйцэтгэх, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр тайлагнах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засварлах ажлын хүрээнд гагнуурын хошуу, металл хамгаалах шингэн, гагнуурын электродыг сонгох, тусгай технологийн дагуу ажлыг хийж гүйцэтгэх.	Гагнуурын засвар үйлчилгээ чанартай хурдан шуурхай хийгдсэн байх	ХГ
	2. Гагнууртай холбогдолтой ямар нэгэн гэмтэл доголдол гарсан тохиолдолд арилгах арга хэмжээ авах, холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх		ХГ
	3. Шууд удирдах албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж өгсөн үүргийг биелүүлэх, уг албан тушаалтанд ажлаа тайлагнах, шийдвэр гаргуулах		Г
	4. ХАБЭА-н хувцас, багаж хэрэгслийг ажлын үед тогтмол хэрэглэж, ХАБЭА-н зааварчилгаа авч ажиллана.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон	Дүрэм журмын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байх.	ХГ

	бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах.		ХГ
	2. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.		
	3. Удирдлагын шийдвэргүйгээр байгууллагын техник хэрэгсэл ашиглахгүй байх		
	4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах		
	5. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Гагнуурын чиглэлээр мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх	
Мэргэшил	Мэргэжил дээшлүүлэх курсд суралцаж зэргээ ахиулсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийг оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог. - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Манлайлах	Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Ерөнхий инженер - Тохижилтын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект

--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц / / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
Тохижилтын инженер /Д.Энхтуяа/	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ГАЗРЫН ДАРГА /З.ЭРДЭНЭБАТ/ (Албан тушаал) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	