

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:

Гражын сахиул

Ажлын цаг:

Байнгын 24 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Авто техникийн 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:

Байгууллагын гадна дотно аюулгүй байдлыг хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах чиглэгдэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

2. Гражид байгаа тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах.
3. Байгууллагын гадна орчинд цэвэрлэгээ хийх.
4. Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сэлбэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, холбогдох 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	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, нүдээр харж хүлээлцэх, гадагш гаргахгүй байх	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлсэн байна	Г
	Гаднаас орж ирсэн хүний бичиг баримтыг шалган оруулах, гарахад хяналт тавих, мэдээллээр хангах	Байгууллагад нэвтэрч байгаа хүний бүртгэлийг хөтлөж баримтжуулсан байна.	Г
	Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд эзнийг тодруулах, энэ талаар жижүүрийн мэдээллийн дэвтэрт тэмдэглэлийг сайтар хөтлөх	Байгууллагын эд хөрөнгө эвдэрч гэмтэл гарсан тохиолдолд засварласан байна.	Г
	Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийн талаар санал хүсэлтийг байгууллагын удирдлага, ажилтнуудад цаг алдалгүй үнэн зөв хүргэх, холбогдох арга хэмжээг түргэн шуурхай авах	Асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлүүлнэ.	Г
	Албан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ гал түймэр, ус алдах, гадны халдлагад өртөх зэрэг гэнэтийн аюул гарахаас урьдчилан сэргийлж, сонор сэрэмжийг дээшлүүлэн ажиллах бөгөөд гарсан тохиолдолд яаралтай арга хэмжээг авч	Асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлүүлсэн байна	Г

	хэрэгжүүлэх бэлтгэлтэй байх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын гадна, дотор хэсэгт цэвэрлэгээ хийх	Цэвэр цэмцгэр орчин бүрдсэн байна.	Г
	14 хоногт нэг удаа гадна орчинд их цэвэрлэгээ хийх бөгөөд шаардлагатай үед гүйцэтгэх ажилтнууд оролцон ажиллах	Цэвэр цэмцгэр орчин бүрдсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд		
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй		
Мэргэшил			
Туршлага	Манаач, сахиулаар 2-оос дээш жил ажилласан байна.		
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, Ерөнхий нягтлан бодогч, Төхижилтын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Аж ахуй нэгж байгууллага, иргэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц //	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>	
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)		
2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:		
Ерөнхий инженер /С.Мөнхбат/		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: (тамга/тэмдэг)		
ГАЗРЫН ДАРГА (Албан тушаал)	 (Гарын үсэг)	/З.ЭРДЭНЭБАТ/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр		