

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:

Зохион байгуулагч

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн 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:

Хариуцсан зам талбайн цэвэр, аюулгүй байдлыг хангуулах ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах, хариуцсан ажилтнуудын ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, ажлыг үр дүнтэй хариуцан удирдлагаар ханган ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Өдөр тутмын зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлуудыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах
2. Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө /жишиг хороолол, ногоон байгууламж, хашаа хайс бусад/-ийн бүрэн бүтэн байдлыг хангахад анхаарч ажиллах, ажлын тайлан төлөвлөгөөг боловсруулах, засвар үйлчилгээг хариуцан хийлгэх, ажилчдын аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах
3. Албан хаагчдыг ажиллах хэвийн нөхцлөөр хангаж өдөр тутмын ажлыг удирдан зөв зохион байгуулж, байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд ажилчдыг идэвхижүүлэн, уриалж шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах, мэдээллээр хангах

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.Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, холбогдох журмуудын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	ХГ
	2.Үйл ажиллагааны жил, сарын төлөвлөгөөг тайлан гаргах, өдөр тутмын ХАБЭА-н зааварчилгааг өгч гарын үсэг зурж баталгаажуулах.	Төлөвлөгөөг батлуулах, зам талбайн үйлчлэгч нарын өдөр тутмын ХАБЭА-н зааварчилгааг өгсөн байх	Г
	3.Ажилчдыг ажиллах нөхцөл боломж, ажлын байр, багаж хэрэгсэлээр бүрэн хангах	Ажлын уялдаа холбоо сайтай байх, ажлыг шуурхай удирдан зохион байгуулах	Г, Х
	4.Хариуцсан зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд хийлгэх, аюулгүй байдлыг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдах албан тушаалтанд мэдээллэх		Г, Х, Ш
	5.Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргаж, тухай бүр мэдээллийн шинэчлэл хийж байх		Г, Х, Ш
	6.Удирдах албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай		Г

	гүйцэтгэх		
	7.Өвлийн улиралд хальтиргаа гулгаа үүсэхээс сэргийлж тухай бүрт нь зориулалтын багаж хэрэгсэлээр давс, бодис цацаж замын нөхцөл байдлыг сайжруулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан объектод байгаа ногоон байгууламж, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах	Хариуцсан нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө бүрэн бүтэн, ногоон байгууламжийн хэлбэржүүлэлт, усалгаа хийгдсэн байх.	Г
	2.Хариуцсан эд хөрөнгөд үүссэн эвдрэл гэмтлийг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээллэж, өгсөн үүргийн дагуу эвдрэл гэмтлийг сэргээн засвар үйлчилгээг хийж аюулгүй байдлыг хангах.		ХГ
	3.Ногоон байгууламжийн ажилд хамтран ажиллах, мод бутны таналт тарилт, хэлбэржүүлэлт, бордолт, усалгаа зэргийг тухай бүр үр дүнтэй зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих		ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажилчдын нормын хувцасыг иж бүрэн өмсүүлж, тэмдэг тэмдэглэгээг тогтмол хэрэгжүүлж хэвшүүлэх	Шаардлагатай мэдээ мэдээллийг шуурхай хүргэж, үүрэгт ажлыг чанартай гүйцэтгэж, зам талбайн ажилчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ахуй байдал хангагдаж, осол гэмтэлгүй ажилласан байх	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэсгийн ажилчдад мэдэгдэж гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах.		ХГ
	3.Ажилчдынхаа ар гэр, ахуй амьдралтай байнга танилцаж, туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллаж холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах.		ХГ
	4. Ажилтнуудын санал хүсэлтийг холбогдох мэргэжилтэн болон удирдлагад мэдээллэх, ажилтан удирдлага хоёрын хоорондын харилцааг холбон ажиллах.		Г
	5. Ажилтнуудын ажиллах орчин болон хөдөлмөр хамгааллын чиглэлээр санал санаачлагатай		ХГ

	бүтээлчээр ажиллах.		ХГ
	6. ХАБЭА тухай хуулийг дагаж мөрдөх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аюулыг илрүүлэх, бууруулах талаар ХАБЭА мэдээллэх, хамтран ажиллах.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Мэргэжил хамаарахгүй		
Мэргэшил	ХАБЭА-ийн богино хугацааны сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан, төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх	
	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:

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер

- Тохижилтын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Зам талбайн үйлчлэгчид	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 / / (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 ОНААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: (тамга/тэмдэг) ГАЗРЫН ДАРГА /З.ЭРДЭНЭБАТ/ (Албан тушаал) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	