

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр	
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
Паркийн сахиул, операторчин	Төрийн үйлчилгээ	ТУ-3
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
Паркийн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	Төрийн захиргаа	ТЗ-5
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
-	-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, эвдрэл гэмтлийг засаж сайжруулах, хариуцсан цахилгаан тоглоомын засвар үйлчилгээг тогтмол хийж байнгын бэлэн байдалд байлгах, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд анхаарч ажиллах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	
2. Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж, дэг журмыг сахиулах	Ажилтнуудын ажлын цаг баримтлалт сайжирч ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ	
3. Байгууллагын гадна орчинд цэвэрлэгээ хийх	Байгууллагын гадна орчны үзэмжийг сайжруулахад анхаарч ажиллана.	
4. Хариуцсан цахилгаан тоглоомын аюулгүй байдлыг тогтмол хангаж, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд анхаарч ажиллах	Цахилгаан тоглоом аюулгүй ажиллаж, орлогын төлөвлөгөө сар сардаа биелсэн байх	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа хуваарь
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй гадагш гаргахгүй байх - Үйлчлүүлэгчид хүүхэд багачуудад түргэн шуурхай үйлчилж, байгууллагын талаарх мэдээллээр хангах - Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд эзнийг тодруулах, энэ талаар сахиулын мэдээллийн дэвтэрт тогтмол тэмдэглэл хөтлөх		25

4. Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнуудад мэдээлж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авах	
5. 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 хэмжээ авах бэлтгэлтэй байх	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Ажлын өдөр бүр ажилтнуудын цагийг үнэн зөв бүртгэх 2. Ажлын цагаар гадуур ажилтай явсан албан хаагчдын талаарх мэдээллийг тэмдэглэх 3. Тухайн өдрийн ажлын талаар мэдээлэл өгсөн тохиолдолд шаардлагатай бол удирдлагад яаралтай мэдэгдэх 4. Сарын сүүлээр албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг нягтлан бодогчид танилцуулах, мэдээлэх	25
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Сахиул нь өдөр бүр паркийн хашааны цэвэрлэгээнд хяналт тавьж, хоггүй аюулгүй орчинг бүрдүүлж ажиллах 2. Паркийн гадна хашааны бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж ажиллах 3. Паркийн гэрэлтүүлэг, албан тасалгааны халаалтын системд хяналт тавьж ажиллах	25
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Паркийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд анхааран ажиллах 2. Цахилгаан тоглоомын аюулгүй байдал, эвдрэл гэмтэлд тогтмол хяналт тавьж, эвдрэл гарсан тохиолдолд засаж янзлах	15
Бусад үйл ажиллагаа 1. Байгууллагын тохижилтонд зарцуулагдах хөрөнгийн эх үүсвэр бий болгоход санаачлагатай ажиллах 2. Аймаг орон нутаг, ГБХЗХГ-аас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох 3. Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын эрхийг хангах чиглэлээр гарсан холбогдох тогтоол шийдвэрийг олон нийтэд сурталчилах, хэрэгжүүлэх ажилд оролцох	10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА*

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	-
		Мэргэжил	Харуул, хамгаалалт	-
		Мэргэшил		-
		Туршлага	Харуул хамгаалалтын чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх	-
		Ур чадвар	-Багаар хамтран ажиллах -Өөрийгөө илэрхийлэх чадвартай байх -Мод болон бусад материалыг ашиглан аливаа зүйл хийх чадвартай байх -Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудтай ажиллах харилцааны соёлтой байх	-Илүү цагаар ажиллах
	1.2 Тусгай шаардлага:			

* Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, орон нутгийн онцлог, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг ханган мэдлэг, чадвартай байх зэрэг нөхцлийг харгалзан тавигдах шаардлагыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нэмэлт оруулж болно.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
2.2 Байгууллагын дотоод талд	2.3 Байгууллагын гадна талд байгаа

байгаа • Дарга • Мэргэжилтнүүд • ЗХТ-ийн ажилтнууд • Үйлчилгээний ажилтнууд	- Аж ахуйн нэгж байгууллага - Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагууд - Иргэд, гэр бүл, хүүхэд, залуучууд	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын даргад тайлагнаж, хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Батлагдсан цалин, үйл ажиллагааны төсөв
	3.2 Материалын	Паркийн орчин, тоглоомууд, тавилга, бусад тоног төхөөрөмж
	3.3 Хүний	Удирдлагууд, хамтран ажилладаг хамт олон
	3.4 Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ерөнхий нөхцөл	Ердийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд болон томилолттой үед амралтын өдрүүдэд ажиллах бэлтгэлтэй байх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн Ц.Энхбилгүүн (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр	Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын нэр: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга Ц.Ганзориг Тамга (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр