

ЗДТГ-ын даргын
2019 оны 04 дугаар сарын 29-ны өдрийн
5/04 тушаалын хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

2019

Дагаж мөрдөх огноо:

2019

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019

Байгууллагын нэр:

Сайхан-Овоо сумын Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг:

09.00-18.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайхан-Овоо сум, Засаг
даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд, Засаг даргын тамгын газрын (ЗДТГ) хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, ЗДТГ-ын байрны дотор, гаднах цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчид эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж иргэд, аж ахуйн нэгжид чанартай үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх.
2. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
<p>1. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг нэг бүрчлэн дагаж мөрдөж өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд оруулахгүй ажиллах. 2. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутам хариуцсан өрөө тасалгаануудад чийгтэй цэвэрлэгээ хийх. 3. Тамгын газрын байрны гадна талбайн цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу тогтмол хийх. 4. Барилгын дотор халтирах эрсдэлтэй газрын усыг цаг тухайд нь тогтмол арчиж хуурай байлгах. 5. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс бичгийн цаас, зөөврийн санах ой, төлбөр тооцооны цахим карт зэрэг нууц мэдээлэл байж болзошгүй зүйлсийг албан хаагчдаас тодруулсны үндсэн дээр хаях. 6. Урсгал болон улирлын чанартай жижиг засварын ажлыг чанартай хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх. 7. Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд нярвын тооцооны дагуу авах. 8. Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авхуулах. 9. Хайхрамж, болгоомжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх. 	<p>Хууль, журам, дүрмийн хэрэгжүүлэлт, ажлын гүйцэтгэл 80%-иас дээш</p>	<p>Г,Х</p>

2. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.	1. Шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлэх. 2. ЗДТГ-гаас боловсруулан гаргасан албан бичиг тоотыг аж ахуй нэгж, байгууллагад хүргэх. 3. Сумын хэмжээнд үндэсний баяр наадам, нийтээр тэмдэглэн өнгөрүүлэх баяр ёслол, төрийн албаны ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ болон онцгой нөхцөл байдал зарласан үед бэлэн байдалд ажиллаж, ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Т
---	--	-------------------------------------	-------

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Ерөнхий боловсролын мэдлэгтэй
Мэргэшил	Мэргэшил хамаарахгүй
Туршлага	Ажилласан жил шаардахгүй
Ур чадвар	<p>I. Ерөнхий ур чадвар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хариуцлагатай, нягт нямбай - Шударга - Харилцах, хамтран ажиллах <p>II. Тусгай ур чадвар:</p> <p>1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент: 1. Өөрсдийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Ажилд учирч болох асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Бусдын цагийг хүндэтгэн, хурал цуглаанд цагийг сайн баримталдаг. 4. Цагаа үр дүнтэй ашигладаг, цагаа бүрэн дүүрэн ашиглахад ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 5. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, мэдээллийг хадгалдаг.</p> <p>3. Хяналтын ур чадвар: 1. Аливаа ажилд үүрэг хариуцлагатай байх 2. Аливаа ажлыг бүрэн гүйцэд чанартай хийх. 3. Цаашид хийх ажлыг тодорхой болгох.</p> <p>5. Үнэт зүйл болон ёс зүй: 1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харьцана. 2. Өөрийн ажил үүрэг болон ажил үүргээ цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээнэ. 3. Дүрэм журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрдөнө. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийнэ. 5. Мэдээллийн нууцыг аюулгүй хадгалан хамгаална. 6. Хүнд суртлыг бууруулах систем, үйл явцыг бий болгоход анхааран ажиллана.</p> <p>10. Харилцаа. 1. Бусдад саад болохгүй идэвхитэй сонсох. 2. Бусдын харилцааг ойлгож байгаагаа илэрхийлэх, тодруулах. 3. Тохиромжтой мэдээллийг тодорхой товч байдлаар тавих \амаар болон бичгээр\</p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын ЗДТГ-ын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1.

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Сумын Засаг дарга болон ЗДТГ-ын албан хаагчид
2. Аж ахуй, нэгжүүд
3. Гадны зочид, төлөөлөгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЗДТГ-ын Санхүүгийн албаны дарга

..... /Р.Тунгалагтуяа/

(Гарын үсэг)

2019 оны 04 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны 4 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Дугаар: 6/04

(тамга/тэмдэг)

..... /С.Болоржаргал/

(Гарын үсэг)

2019 оны 4 дугаар сарын 29 -ны өдөр