



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ЛУУС СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар 0106.

Цагаан-Овоо

Албан тушаалын тодорхойлолт
Баглах тухай

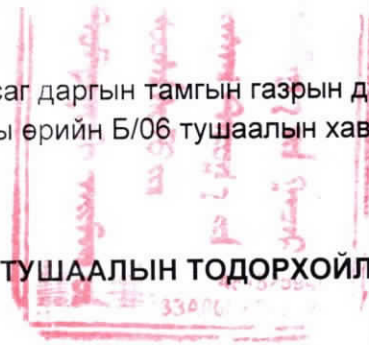
Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 3 дугаар тогтоолоор баталсан Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” -ын 5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын Сантехникч, жижүүрийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.
2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг ханган ажиллахыг сантехникч, жижүүрийн албан тушаалд томилогдсон ажилтанд үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ГАНЧИМЭГ





ЛУУС СУМЫН ЗДТГ-ЫН САНТЕХНИКЧ /ЖИЖҮҮР/ 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Луус сумын Засаг даргын тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Луус сумын ЗДТГ-ын жижүүр,
сантехникч

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны туслах түшмэл
ТҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Луус сумын төв

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: ЗДТГ-ын барилга болон гадаад дотоод орчны эд хөрөнгө, бусад зүйлсийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. ЗДТГ-ын барилга болон гадаад орчны талбайн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, бусад зүйлсийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллах, ажлын байрны дэг журам, эмх цэгцийг сахин ажиллах
2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлагыг ханган, байгууллага доторх нийгмийн идэвх хариуцлагаа өндөржүүлэх, хамт олонч шинж чанарыг эрхэмлэх.
3. Үйлчилгээний бусад ажлыг гүйцэтгэх

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	<ul style="list-style-type: none"> • Жижүүр, сантехникч нь барилга, хашаа түүний дотор байгаа гэрэлтүүлэг, эд хөгшил, тоног төхөөрөмж, мод зүлэгний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. • Ажлын цагтаа байгууллагыг бүхэлд нь хараа хяналтандаа авч асуудал гарвал долбогдох багууллага, удирдлагад яаралтай мэдэгдэн зохих арга хэмжээг авах. • ЗДТГ-ын гадна хаалганы түлхүүртэй байж өрөөнүүдийн цоожыг үзэж шалган хяналт тавьж ажиллана. • Ажлын цагын мэдээллийг үнэн зөв хөтлөн тухай бүрт Тамгын газрын даргад мэдээлэх. • Өглөө ажилчид ирэхээс 20 минутын өмнө ирж ажил нээсэн байх, орой тарсны дараа гадна хаалгыг түгжих. • Хөдөлмөрийн сахилга батыг ханган ажиллах 	<p>Ажлын хариуцлага сайжирсан байна.</p> <p>Ажлын шуурхай байдлыг ханган эрсдлээс урьдчилан сэргийлэнэ.</p> <p>Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>Аюулгүй байдал сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын цаг дууссаны дараа байгууллагад гадны хүн оруулахгүй байх • Ажлын цагаар болон ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх. • Шаардлагатай тохиолдолд гадна талбайн цэвэрлэгээг хийх. • Ажилтны ёс зүйг сахих 	<p>Ёс зүйн зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэнэ.</p> <p>Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	• Ажлын байран дээрээ мэргэжил мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх	Хандлага, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	• Гамшгаас хамгаалах болон дайчилгааны даалгавар биелүүлэх ажилд оногдуулсан үүргийн дагуу оролцох	Сургалтад хамрагдаж дадлагажсан байна	Г,Т
	• Ажилчидтай багаар хамтарч ажиллах	Хамт олонч уур амьсгал сайжирсан байна.	Г,Т
	• Байгууллагын төрөл бүрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад туслах, оролцох	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г, Т
	• 00-ын цэвэрлэгээ болон ариутгалыг үйлчлэгчтэй хамтран 14 хоног дутам хийх.	Ажлаа тайлагнан урамшуулал авсан байна.	Г
	• Эрүүл мэнд, аюулгүй ажлын байрыг дэмжигч байгууллага хамт олон болоход гадаад орчны тохижилт, мод тарих, зүлэгжүүлэх, ногоо тарих ажилд биечлэн оролцох	Үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Г,Т
	• Ажил арга хэмжээ зохион байгуулах баг болон удирдлагын шийдвэрээр ажлын хэсэгт орж үүрэг гүйцэтгэх		Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-
Мэргэжил	-
Мэргэшил	-
Туршлага	-
Ур чадвар	Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх Ёс зүйгээр хамт оноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх Ажил үүргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх Нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг дарга, Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

байхгүй

Бусад харилцах субъект

1. Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал
2. Сумын Засаг дарга, ЗД-ын орлогч
3. Сумын ЗДТГ-ын дарга мэргэжилтнүүд
4. Сумын баг, төсвийн байгууллагын дарга эрхлэгчид
5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, малчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗДТГ-ын дарга

 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 04 дугаар сарын 02 ны өдөр

Байгууллагын нэр:
 Шийдвэрийн огноо:
 Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Ажлал ЗДТГ
 Шийдвэрийн огноо: 2021.04.02

Дугаар: Б/06

(тамга/тэмдэг)

.....
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 04 дугаар сарын 02 ны өдөр