

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Адаацаг сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Адаацаг сум Засаг даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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
1-р зорилтын хүрээнд	<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 өрөө тасалгаануудад чийгтэй цэвэрлэгээ хийх. 3. Тамгын газрын байрны гадна талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийх.. 4. Урсгал болон улирлын чанартай жижиг засварын ажлыг чанартай хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх. 5. Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд нярвын тооцооны дагуу авах. 6. Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авхуулах. 7. Хайхрамж, болгоомжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх. 	Хууль, журам, дүрмийн хэрэгжүүлэлт, ажлын гүйцэтгэл 80%-иас дээш	Г,Х
2-р зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	Гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г,Х,Т

	хэмжээ болон онцгой нөхцөл байдал зарласан үед бэлэн байдалд болон ажлын хэсэгт ажиллах.		
--	--	--	--

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Барилгын болон бусад мэргэжилтэй байх
Мэргэшил	Мэргэшил хамаарахгүй
Туршлага	Ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж,дүгнэх</p> <p>Асуудал шийдвэрлэх -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</p> <p>Манлайлах - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх</p> <p>Бусад -Засвар үйлчилгээ хийх - Ажлын тайлан бичих, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах. -Хариуцлагатай, нягт нямбай,хөдөлмөрч</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:	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 тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<p>Ажлын хэсгийн ахлагч:</p> <p>..... /...../</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо</u>: 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> <p><u>Дугаар</u>:</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>..... /Б.Уранцэцэг/</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

