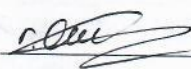



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>			
- Төрийн албан тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ - ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах нийтлэг журам”			
Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон			
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албан тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, 2018.12.07			
Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01			
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>			
<u>Байгууллагын нэр:</u> Сумын Засаг даргын Тамгын газар		<u>Нэгжийн нэр:</u>	
<u>Албан тушаалын нэр:</u> Үйлчлэгч		<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> ТҮ-1	
<u>Ажлын цаг:</u> Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагийн 09:00-13:00, 14:00-18:00		<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> Төв аймгийн Баян сум	
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u> Хэвийн		<u>Онцгой нөхцөл:</u> илүү цагаар ажиллах	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудын өрөө цэвэр цэмцгэр байлгах			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
Зорилт 1: Байгууллагын өрөө тасалгаа, коридорыг тогтмол цэвэрлэх			
Зорилт 2: Байгууллагын гаднах талбай, хашааг цэвэр байлгах			
Зорилт 3: Хариуцсан өмч хөрөнгийг хамгаалах			
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	Байгууллагын өрөө тасалгаа, коридорыг тогтмол цэвэрлэж, цэвэр цэмцгэр байлгах	Байгууллагын өрөө тасалгаа, коридорыг тогтмол цэвэрлэж, цэвэр цэмцгэр байлгах	Г
	Байгууллагын их цэвэрлэгээг сард 1 удаа хийх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын хашаан доторх талбай, 00, гаднах талбайг цэвэр байлгах	Байгууллагын хашаан доторх талбай, 00, гаднах талбайг цэвэр байлгах	Г
	Хальтаргаа гулгаанаас хамгаалах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай хэрэглэх	Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, цэвэрлэгээний материал түүхий эдийг хэмнэж ажиллах	Г
	цэвэрлэгээний материал түүхий эдийг хэмнэж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Харгалзахгүй	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил		
Туршлага	-Туршлага харгалзахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах Олон нийтийг хамарсан ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
-		
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ХЭЗ-н мэргэжилтэн	Албан тушаал:	
 / Г.Оюун-Эрдэнэ /	_____ / _____ /	
2019 оны 04 дүгээр сарын 18 -ны өдөр	2019 оны 04 дүгээр сарын ... -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ЗДТГазар		
Шийдвэрийн огноо: 2019.03.04 А/06 тоот тушаал		
Дугаар: 04		
(тамга/тэмдэг)		
ЗДТГ-ын дарга 		Даш Гантөмөр
(Гарын үсэг)		(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2019 оны 04 дугаар сарын 18 -ны өдөр		



НВА000

---000---