

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн байрны дотор болон гадна цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчид эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэрлэгээг стандартын дагуу түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэх.
2. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	1. Цэвэрлэгээнд ашиглагдах багаж, хэрэгсэл, цэвэрлэгээний бодисыг өдөр тутам бэлтгэж, цэвэрлэгээний стандартыг мөрдөж ажиллах.	Цэвэрлэгээг стандартын дагуу чанартай, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын өрөө, тасалгаанаас хог хаягдлыг цуглуулж, хаях.	Хог хаягдлыг зохих журмын дагуу хаясан байна.	Г
	3. Урсгал засвар, нүүлгэлтийн дараах цэвэрлэгээг хийж гүйцэтгэх.	Цэвэрлэгээг бүрэн, гүйцэд хийсэн байна.	Г
	4. Улирлын чанартай их цэвэрлэгээг зохион байгуулж ажиллах.	Хана, цонх, хаалга, ширээ, сандал зэрэг тавилга болон бусад эд зүйлийг угааж, цэвэрлэсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийх.	Байгууллагын эзэмшлийн талбай дахь хог хаягдлыг цэвэрлэх, эд хөрөнгийг арчиж цэвэрлэх ажлыг тогтсон хугацаанд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд няравын тооцооны дагуу авах.	Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг зөв хуваарилж ашиглах, хомсдол үүсэхээс өмнө няравт урьдлан мэдэгдсэн байна.	Г
	7. Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авхуулах.	Цэвэрлэгээний явцад эд хөрөнгөд эвдрэл гэмтэл учруулахаас сэргийлж ажиллах, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд шаардлагатай арга хэмжээг авах.	Г

	8. Цэвэрлэгээ хийсэн тухай бүртгэлийн цаасанд тэмдэглэл хөтөлж байх.	Цэвэрлэгээ хийсэн тухай тэмдэглэл үйлдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Шаардахгүй.	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдиглан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	- Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал;
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
Байхгүй.	
Бусад харилцах субъект: 1. Хүрээлэнгийн албан хаагчид 2. Иргэд	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА [Signature] Б.БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 01 дугаар сарын 29 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: A/12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: A/12 (тамга/тэмдэг)	
ЗАХИРАЛ	[Signature] (Гарын үсэг) Х Э Р Д Э М - У Н Д Р А Х (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр