

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:

Слесарь, цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

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:

Цахилгааны үзлэг, шалгалт хийх, гэмтлийг оношлох, тээврийн хэрэгслийн засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх, түргэн шуурхай засварлах, байгууллагын эд хөрөнгийн гэмтлийг засварлах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цахилгааны үзлэг, шалгалтыг тогтмол хийж аюулгүй байдлыг хангах.
2. Цахилгааны засвар, үйлчилгээний ажилд чанарын доголдолгүй ажиллаж, техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх.
3. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, засварлах.
4. 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. Цахилгааны ажлын зураг ашиглах, унших, гэмтэл саатлыг оношлох, засварлах.	Цахилгааны үзлэг, шалгалтыг хийж, гэмтлийг оношлон засвар, үйлчилгээг шуурхай хийсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний ашиглалттай холбогдсон гэмтэл гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих, тодорхой мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг дагаж ажиллах, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах	Аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлж, ажилласан байна.	Г
	4. Хийсэн ажлын тэмдэглэл хөтлөх, шаардлагатай тохиолдолд зураг авч баталгаажуулах.	Тайлан, мэдээний баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Урсгал засварын төлөвлөгөө боловсруулж, удирдлагад танилцуулан, засвар үйлчилгээний ажилд чанарын доголдолгүй ажиллаж, техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх.	Төлөвлөгөөг удирдлагад танилцуулсан байх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Байгууллагын цахилгааны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах.	Байгууллагын цахилгааны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангасан байна.	Г
	3. Бүх төрлийн цахилгаан шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийг бэхлэх, тогтоох хэрэгслийг	Цахилгааны ажлыг заавар, технологийн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

	суурилуулах, угсрах, тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх.		
	4. Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хүчин чадлыг сайжруулах .	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хүчин чадлыг сайжруулсан байна.	Г
	5. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хэвийн ажиллагаанд байнга хяналт тавьж, үзлэг хийх.	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хэвийн ажиллагаанд тогтсон хугацаанд хяналт тавьж, үзлэг хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, хэвийн үйл ажиллагаатай болгох.	Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийг засварлаж, хэвийн үйл ажиллагаатай болгосон байна.	Г
	2. Тавилга эд хогшлийг угсрах, салгах.	Удирдлагаас өгсөн зааврын дагуу тавилга эд хогшлийг угсарч, салгах ажлыг хийсэн байна.	Г
	3. Тавилга, эд хөрөнгийг эд хөрөнгийг нүүлгэх, зөөх ажилд оролцох.	Удирдлагаас өгсөн зааврын дагуу тавилга, эд хөрөнгийг эд хөрөнгийг нүүлгэх, зөөх ажлыг хийсэн байна.	Г
4 дүгээр 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	Цахилгаанчин		
Мэргэшил	Мэргэжлийн үнэмлэхтэй		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх - Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах;		

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Б.Баатарцогт Б.БААТАРЦОГТ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

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

Дугаар: A/12

2024 оны 01 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: A/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

(Гарын үсэг)



Х.ӨРДЭМ-УНДРАХ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр