

“Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ-ын
Даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралт

**“ДАРХАН-ХОТ БАЙГУУЛАЛТ БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ГАЗАР”
ОНӨААТҮГ-ЫН ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-01-07

Байгууллагын нэр:

“Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан уул аймаг, Дархан сум 10-р баг

Онцгой нөхцөл:

Байгууллага, болон хувь хүний нууцыг
хадгалах, амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд
болон зарим үед ажлын зайлшгүй
шаардлагаар илүү цагаар ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Байгууллагын дотор, гаднах цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчид эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллаж иргэд, аж ахуй нэгжид чанартай үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх.
- Байгууллагын доо оод ажилд оролцох.

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.Байгууллагын албан тасалгааны өрөө, тасалгаа, коридорыг цэвэрлэгээний стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийх. 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг нэг бүрчлэн дагаж мөрдөж өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд оруулахгүй ажиллах. 3.Байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ, шарилж устгал зэргийг ИТА, албан хаагчдын хамтаар хийх. 4.Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис материалыг шаардах хуудас бичин няраваас хүлээн авах. 6.Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга, хэмжээг авахуулах. 7.Даргын өрөөнд цэвэрлэгээ хийхдээ заавал зөвшөөрөл авч хийх. 8.Шаардлагатай үед шууд удирдлагын өгсөн бусад ажил үүргийг гүйцэтгэнэ 9.Хайхрамж, болгоомжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад цэвэр орчинг бүрдүүлэх. -Ажиллагсдын ажиллах таатай орчин бий болно.	Г, Т
	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. 3.Байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох; 4.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах 5.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, зохих бүртгэлийг хийлгэх. 6.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд бүрэн өмсөж, хэрэглэх, ХАБЭА зааварчилгааг авч өдөр бүр гарын үсэг зурах. 7.Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх. 8.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх. 9.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана.	Г, Т,Ш
---------------------------	--	---	--------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш.
Мэргэжил	Ерөнхий боловсролын мэдлэгтэй.
Мэргэшил	Ерөнхий боловсролын мэдлэгтэй, шаардлагатай бол тусгай дунд мэргэжлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай, багаар ажиллах чадвартай
Ур чадвар	Удирдлага, хамт олон болон гүйцэтгэгч байгууллагуудтай зөв боловсон, эелдэг харилцах, үе яриандаа бүдүүлэг үг хэрэглэдэггүй байх, дэл сул яриа гаргадаггүй байх. Ажилдаа чин сэтгэлээсээ, өөриймсөг хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Дарга
2. Ерөнхий инженер
3. Нягтлан бодогч
4. Ахлах инженер

Нийт 4

Бусад харилцах субъект

1. ИТА, албан хаагчид
2. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Ерөнхий инженер

..... (У.ЗАЯАХҮҮ)

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар"
ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025.01.07

Дугаар: А/07

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Д.БАТБАЯР/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр