

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Шивээговь
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Шивээговь сум, 1-р
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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 дүгээр 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	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Ш

	улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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 хэмжээ болон онцгой нөхцөл байдал зарласан үед бэлэн байдалд болон ажлын хэсэгт ажиллах.	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т. Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх 3.4. Олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох 3.5 Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах. 3.6. Ажил үүрэгтэй холбоотой нууцыг чандлан хадгалах	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т.Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх			
Мэргэжил	Барилгын болон бусад мэргэжилтэй байх			
Мэргэшил	Мэргэшил хамаарахгүй			
Туршлага	Ажиллаж байсан бол давуу тал болно.			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх			
	-Албан ажлын хэрэгцээнд цуглуулж,дүгнэх	шаардагдах	мэдээллийг	
	-Албан ажлын хэрэгцээнд цуглуулж,дүгнэх	шаардагдах	мэдээллийг	
	Асуудал шийдвэрлэх			
	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;			
	- Манлайлах			
	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;			
	- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;			
	- Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх			
	Бусад			

	<p>- Засвар үйлчилгээ хийх</p> <p>- Ажлын тайлан бичих, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах.</p> <p>-Хариуцлагатай, нягт нямбай,хөдөлмөрч</p> <p>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох:</p> <p>1.Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын ЗДТГ-ын дарга</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>Байхгүй</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын бүх албан хаагчид 2. ИТХ-ын ажлын алба 3. Багийн Засаг дарга нар 4. Иргэд 5. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд 6. Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-ын газар, хэлтэс, нэгжүүд 7. Аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батласан эрх бүхий албан тушаалтан:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p><i>M. Ganтуяа</i> М.Гантуяа</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Албан тушаал:</u> Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p> <p><i>D. Otгонжаргал</i> Д.Отгонжаргал</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> 