

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Сантехникч-жижүүр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх, газрын эд хөрөнгө, объектын бүрэн, бүтэн байдлыг хариуцаж, харуул хамгаалалтыг үүргийг гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн өдөр тутмын засвар үйлчилгээг явуулах, сантехникийн тоног төхөөрөмж, системийн ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих, доголдлыг шуурхай арилгах.
2. Байгууллагын ажил, үйлчилгээг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, эд хөрөнгө, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, сэлбэн засварлах.
3. Сантехник мужааны засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх графикийг мөрдөж ажиллах.
4. Хуваарийн дагуу байгууллагын барилга байгууламж, эд хөрөнгө, орчныг хамгаалж, харуул хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэх.

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. Сантехникийн системийг суурилуулах, ашиглалтыг хангах, засвар үйлчилгээг хийх, сантехникийн системийн эвдрэл, ослын үед засвар үйлчилгээг шуурхай хийх;	Байрны халаалт, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээг цаг хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Сантехникийн системийн байдлын талаарх мэдээллийг удирдлагадаа шуурхай мэдээлэх;	Холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр удирдлагад мэдээлсэн байна.	Г
	3. Крантнаас ус алдах, шугам цоорох үед цаг алдалгүй арга хэмжээ авах;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	4. Дулааны болон сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний урсгал засвар үйлчилгээг тогтмол хийх, найдвартай ажиллагааг хангах;	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар зөрчигдөөгүй, систем доголдолгүй хэвийн ажиллаж байна.	Г
	5. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, хадгалах, хамгаалах.	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангахад санаачилгатай ажиллах;	Эд хөрөнгө, тавилга хэрэгсэл бүрэн бүтэн байна.	Г
	2. Нийтийн эзэмшлийн талбай, өрөө тасалгаа, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд тогтмол үзлэг шалгалт хийх, сэлбэн засварлах;	Тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд байнга хяналт тавьж ажилсан байна.	Г
	3. Сэлбэн засварлах боломжгүй эд хөрөнгийн талаар	Бодит мэдээ, мэдээллийг удирдлагад танилцуулсан	Г

ТАЛААНЫ ИРЭН, ХАРЬЛТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 100%
ТУШААЛ

	удирдлагад танилцуулах;	байна.	
	4.Шинээр авсан тавилга хэрэгслийг угсарч байрлуулах;	Албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлсэн байна.	Г
	5.Ажлын хэрэгцээнд олгосон багаж хэрэгслийг зааврын дагуу ашиглах, нормын хувцсыг ариг гамтай, хэрэглэж хэвших.	Багаж хэрэгсэл, нормын хувцсыг ариг гамтай хэрэглэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар, журмыг дагаж мөрдөх, түүнтэй холбогдсон шинэ мэдээлэл, мэдлэгийг тухай бүр олж;	Мэргэжлийн мэдлэг чадварыг тухай бүр дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.Хуваарийн дагуу байгууллагын барилга байгууламж, эд хөрөнгө, орчныг хамгаалж, харуул хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэх.	Хуваарьт хугацаанд харуул хамгаалалтын ажлыг заавар журмын дагуу хариуцлагатай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Ялтсан бойлерын хэвийн үйл ажиллагаанд байнга хяналт тавих, халаалт өгөх болон хаах үед онцгой анхаарал тавих, халаалт өгсний дараа шугамаас хий авах, халаалтыг жигдрүүлэх, халаалт доголдсон тохиолдолд шалтгааныг нь цаг алдалгүй тогтоох, гэмтлийг арилгах;	Аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн үргэлжлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	4.Их болон урсгал засварын үед шаардлагатай засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;	Засвар, үйлчилгээг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Арга хэмжээний чимэглэл, бэлтгэл ажилд оролцон туслах, байрны гадна талбайн цэвэрлэгээ, тохижилтын ажилд оролцох.	Холбогдох үйл ажиллагаанд тухай бүр оролцсон байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г

ЭХ ХУВЬ

ТУШААЛ

	тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;		
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Өөрийн ажлыг хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний дагуу хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ хэрэгжсэн, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус болон бүрэн дунд боловсролтой байх.		
Мэргэжил	- Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх.		
Мэргэшил	- Мэргэшлийн зэрэгтэй байх.		
Туршлага	- Цэргийн алба хаасан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- сантехникийн эвдрэл гэмтлийг оношлох чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;	
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;	
	Бусад	- аюулгүй байдлын чиглэлээр ажилласан байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга.

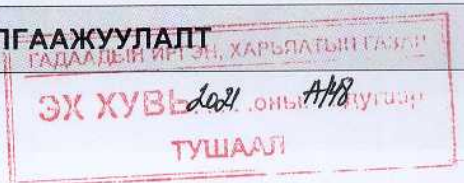
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: A/48

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н. УУГАНБАЯР

