

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023
оны 0.1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 1/0.1
дугаартай тушаалын тавдугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны хаяг:

Бор-Өндөр сум Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж, төрийн үйлчилгээ явуулахад цэвэр очрин бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангах
3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1-р зорилтын хүрээнд	ЗДТГ-ын өрөө тасалгаа, коридор, шат, оо, хана, цонхыг өдөр бүр цэвэрлэх	➤ Батлагдсан хуваарийн дагуу ажлаа зохион байгуулалт сайтай, хурдан шуурхай чанартай хийж гүйцэтгэх ➤ 14 хоног тутам их цэвэрлэгээг хийж хэвших ➤ Байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээг хийх, цас шуурга болсны дараа гулгаа халтиргаа үүсгэхгүй байх ➤ Өрөө тасалгааг хамтран цэцэгжүүлэх, тохижуулахад санаачлагатай хандах ➤ Өмч хөрөнгийн хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын ажлыг сайжруулах, туршлага, шинэ санаачлагыг нэвтрүүлэх	Г
	2. Цэвэрлэгээг ажил эхлэхээс өмнө ба ажил тарсан үед бусдын ажиллах нөхцөлд саад болохгүйгээр зааврын дагуу хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээг хийж гүйцэтгэх		
	3 Цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардлагатай хэрэглэгдэхүүнийг шаардах хуудас бичиж өгч, авах		
	4. Ажилтан албан хаагчдыг ажилд ирэхээс өмнө гишгүүрийг цэвэрлэж угааж байршуулах ба шаардлагатай газруудад чийгтэй алчуурыг тавьж, ажлын цагаар байнга сольж цэвэрлэн цэвэрхэн байлгах		
2-р зорилтын хүрээнд	1. Ажлын өдрүүдэд ХАБЭА-г мөрдөн ажиллах	➤ ХАБЭА-н холбогдох стандарт шаардлагыг дагаж мөрдөж хэвших	Г
	2. Цэвэрлэгээг хийж байх үедээ Хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгслийг бүрэн өмсөж "Анхаар нойтон шал халтирахаас болгоомжил" гэсэн тэмдгийг байнга тавьж байршуулж хэвших		Г
	3. Ажлын байрны агаарын солилцоог хангах, ариутгалыг тогтмол хугацаанд хийж эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах	➤ Байгууллагын орчны агаар сэлгэлтийг тогтмол хийх	Г
	1. Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж гүйцэтгэсний дараа Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ахлах ажилтнаар тогтмол хяналтын хуудсын дагуу дүгнүүлэх	➤ Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх ➤ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	2. Аюулгүй байдлыг хангах, улмаар цахилгааны осол		

	гэмтлээс сэргийлж ажиллах		
	4.Өрөө тасалгааг цэвэрлэсэн эсэхийг албан хаагчдаар гарын үсэг зуран баталгаажуулах	➤ Гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах	Г
3-р зорилтын хүрээнд	1. Жил бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж, албан ажилд мэдлэгээ хэрэгжүүлж ажиллах	➤ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтыг дагаж мөрдөх	Г
4-р зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг нь тайлагнаж, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.	➤ Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх ➤ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Г
	2.Захирах, захирагдах ёсыг баримталж ажиллах		Г
	3.Байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллана.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд ба түүнээс дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Нэгээс дээш жил үйлчилгээний байгууллагад ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны өндөр соёлтой, манлайлан ажиллах чадвартай байх - Багаар ажиллах, бие даан ажиллах чадвартай - Цэвэрч нямбай, хувийн зохион байгуулалттай байх - Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
- Засаг даргын Тамгын газрын дарга - Нярав	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Бусад харилцах субъект:
	- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн

	байгууллагууд - Иргэн, аж ахуй нэгж
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн</u> <u>Цэрэнбатын Жаргалсайхан</u> (Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	<u>Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.04.20
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр: Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: <u>А/ДН</u> (тамгал тэмдэг) ДАРГА <u>(ЗЕРИЙНОВЫН УУГАНЖАРГАЛ)</u> (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дүгээр сарын 20 ны өдөр 	