

**ЖИЖҮҮРИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны тухай хууль
2019.01.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.06.04

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Жижүүр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэрлэн сум, 10 дугаар баг, Биеийн тамир
спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж, байгууллагын дотор, гадна талбайн цэвэрлэгээ, аливаа үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг хангах үйлчилгээ, засварын ажлыг хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, орчныг хамгаална.
- Байгууллагын гаднах талбайг цэвэрлэж, өвлийн улиралд халтирч унаж, бэртэхээс сэргийлнэ.
- Албан үүргээ хариуцлагатай биелүүлнэ.
- Байгууллагын гадна болон доторх эд хөрөнгийн бүрэн байдлыг хангана.

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 Ажлын цагийн хуваарийг чанд мөрдөн ажиллана. 2 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг эмх цэгцтэй, хэвийн явуулах боломжоор	Өдөр тутмын үйл	Г

	хангаж дотоод дэг журмыг сахиулна. 3.Ээлжийн хугацаанд орчны байдлыг 5-аас доошгүй удаа шалгаж, гадна болон дотор цэвэрлэгээ хийх, жижүүрийн тэмдэглэлийн дэвтэрт хийсэн ажлыг тодорхой дэлгэрэнгүй тэмдэглэж харьяалах албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж ээлжийг хүлээлцэнэ. 4.Эд хөрөнгийн бүртгэлийн дэвтрийг биеэр шалгаж хүлээлцэж авна. 5.Дараагийн ээлжийн жижүүрийг ирэх хүртэл ажлын байрыг орхиж явахгүй байна. /Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж орны ажилтанг заавал байлгана.Жолооч, үйлчлэгч/	ажиллагааг хэвийн хангана	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цас, бороо орох үед байгууллагын ойролцоо 50 метр газрыг цэвэрлэж, эрүүл мэнд, ахуйн соёл, осол авааргүй байх боломж нөхцөлөөр хангаж ажиллана. 2.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа тэмцээн уралдаан бүрд ажиллана. 3.Сар бүрийн эхний болон гуравдахь долоо хоногийн Даваа гарагт орчны их цэвэрлэгээг бусад ээлжийн жижүүр, үйлчлэгч, жолоочийн хамт цэвэрлэнэ.	Тухай бүр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын цагаар ажлын орон байрыг орхихгүй, хяналт анхаарал, сэрэмжтэй ажиллана. 2.Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг байгууллагад нэвтрүүлэхгүй. 3.Шаардлагатай үед байгууллагын удирдлага болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудад яаралтай мэдэгдэж арга хэмжээ авах 4.Сургалт хүмүүжлийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, хариуцсан дасгалжуулагчгүй сурагчдыг сургалтын бус цагаар болон амралтын өдрүүдэд заал танхимд оруулахгүй байх 5.Дасгалжуулагч байхгүй тохиолдолд зааланд тамирчдыг оруулахгүй, бэлтгэл сургуулилт хийлгэхгүй. Зөрчсөн тохиолдолд гарсан үр дагаврыг бүрэн хүлээнэ.	Дэг журам сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ээлжтэй өдрөө байгууллагын өмч хөрөнгө, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах 2.Биеийн тамир, спортын газрын эргэн тойронд зөвшөөрөлгүйгээр гар дээрээс худалдаа наймаа хийгчдэд хориг тавина. 3.Гадны хүмүүстэй, зөв боловсон харилцана. 4.Засвар үйлчилгээ чанарын өндөр түвшинд хийх 5.Удирдах ажилтаны өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх 6.Ажлын байранд ажлыг хувцсыг бүрэн өмсөнө.	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн хангана	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундын боловсролоос дээш
Мэргэжил	Шаардлагагүй

Мэргэшил	Шаардлагагүй	
Туршлага	Шаардлагагүй	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Ажилдаа сэтгэлээсээ ханддаг байх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих -Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах боломжоор хангах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үйлчлүүлэгч байгууллага, албан тушаалтан, иргэдийн эрх ашигт нийцүүлэх ажиллах чадвар төлөвшилтэй
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Багаар ажиллах чадвартай -Хувийн зохион байгуулалт сайн

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нярав

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Аж ахуйн нэгж
2. Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир, спортын газар

/Л.Наранбаатар/

Шийдвэрийн огноо 2020.06.04

(Гарын үсэг)

2020 оны 06 дугаар сарын 04-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар

Шийдвэрийн огноо: 2020 оны 06 дугаар сарын 04-ны өдөр

Дугаар:

(таага/тэмдэг)

/Б.Чимэддорж/

(Гарын үсэг)

2020 оны 06 дугаар сарын 04-ны өдөр

ХТ04075-9050719