



Зорчигч Тээвэр Дөрөв ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 11/24 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ		2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Захирлын туслах		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаалын тоо:1
6. Бусад харилцах субъект:		- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:		8	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:		Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:		Хамаарахгүй	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Захирлын өдөр тутмын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаалын төслийг боловсруулах, захиралтай уулзах уулзалт, байгууллагын дотоод болон гадны хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, протокол хөтлөх, захирлаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлэх ,			
Албан тушаалын зорилт:			
1. Захирлаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлэх, захиралтай уулзах уулзалт, хурлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах			
2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаалын төслийг боловсруулж албажуулах, Байгууллагын утас, факс, мэйл, цахим бусад байдлаар ирсэн мэдээллийг захиралд цаг тухай бүрт дамжуулан, үүрэг даалгаварын хуудсыг холбогдох албан тушаалтанд тухай бүрт хүргэх			
3. Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам,тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Захирлын ажлын хуваарийг гаргаж, захиралд мэдээлэх 2. Захиралтай уулзах хүсэлт илэрхийлсэн хүнийг захиралд мэдэгдэж, уулзалтыг зохион байгуулах 3. Захирлын уулзалт, хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг гарган холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх, тэмдэглэл хөтлөх	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г

	<p>4. Уулзалт хурлын үеэр зочид болон удирдлагуудад цай ундаар үйлчлэх, зочлох үйлчилгээг хариуцах</p> <p>5. Захирлын өрөөний тохижилт, цэвэрлэгээг хариуцан үйлчлэгч нараар цаг тухай бүрт цэвэрлүүлэх</p> <p>6. Захирлаас өгсөн бусад үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлэх</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаалын төслийг боловсруулж, албажуулан холбогдох ажилтанд хүргэх</p> <p>2. Байгууллагын утас, факс, мэйл, цахим бусад байдлаар ирсэн мэдээллийг захиралд цаг тухай бүрт дамжуулан, үүрэг даалгаварын хуудсыг холбогдох албан тушаалтанд тухай бүрт хүргэх</p>	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	2. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс, нийслэлээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	4. Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	<p>5. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах</p> <p>6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>8. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>9. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>10. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p>	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.	Г

	<p>11. Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>12. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>13. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>		
	<p>14. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах</p>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Эрхзүйч	
Мэргэшил			
Туршлага		1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх - Хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах - Харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх 	
IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн  II	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/
<p align="center">Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  /Д.Жавхлан/ </div> </div>	

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолттой уншиж танилцсан ажилтан
 /...../