

Зорчигч Тээвэр Дөрөв ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1/99 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:		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Сургалт, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн		-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн 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. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Байгууллагын ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, ёс зүйн чадамжийг нэмэгдүүлэх сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулж сахилга, хариуцлагыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын сургалтын жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах хэрэгжилтийг хангах	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна	
	1.2 Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг жилээр төлөвлөж шаардагдах төсвийг жилийн төсөвт төсөвлөх, удирдлагуудад танилцуулж батлуулах	Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилласан байх	
	1.3 Ажилтны сургалт, давтан сургалт, мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, хөтөлбөр боловсруулах.		
	1.4 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн		

	<p>сургалтанд хамрагдах шаардлагатай ажилтнуудын талаархи судалгааг гаргаж, дүгнэлтийг удирдлагуудад танилцуулж, сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>1.5 Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухай бүр сургалт зохион байгуулах, сургалт авсан ажилтнуудын тайлан тавих хугацааг товлох, хариуцан гүйцэтгэх</p> <p>1.6 Сургалтын материал, гарын авлага боловсруулах, танилцуулах архивлах.</p> <p>1.7 Сургалтын үр дүнг үнэлэх, тайлан гаргаж удирдлагыг мэдээлэлээр хангах.</p> <p>1.8 Дотоод хурал зөвлөгөөн, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах</p> <p>1.9 Удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.10 Ажилтны ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хангалтыг судлах, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, байгууллагын худалдан авах ажиллагааны жилийн төсөвт тусгуулах</p> <p>1.11 Хэлтсийн дотоод ажлын зохион байгуулалт, байгууллагын олон нийтийн ажил, арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулах, төсвийг батлуулах, тайлагнах</p>	<p>Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна</p>	
	<p>1.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх</p> <p>2.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийн даалгаврын биелэлтийг хангах.</p> <p>4.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>5.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх</p> <p>6.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>Ажил хүлээлцсэн актын тоо ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь</p> <p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>9.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>10.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>11.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>12.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>13. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	
	<p>15.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>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	Г
IV. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Шаардахгүй		
Мэргэшил	Шаардахгүй		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сургалт хөгжлийн чиглэлээр сургууль төгссөн байх 2. Багаар ажиллах, зохион байгуулах ур чадвартай 	

3. Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах.	
IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн  / Ё.Соёл-Эрдэнэ /	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  / Н.Даариймаа /
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p align="center">“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал</p>  <p align="right">..... /Д.Жавхлан/</p>	

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтод уншиж танилцсан ажилтан:

...../...../