



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын  
захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны  
өдрийн 11/11 дүгээр тушаалын хавсралт

## АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

<b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>			
1. Байгууллагын нэр: <b>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ</b>	2. Хэлтсийн нэр: <b>Захиргаа удирдлагын хэлтэс</b>		
3. Ажлын байрны нэр: <b>Мужаан</b>	3.1 Албан тушаалтны ангилал: Албан хаагч	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Үйлчилгээ албаны дарга		
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаалын тоо:	
6. Бусад харилцах субъект: Ажлын цаг:	- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд - Тус байгууллагын бүх ажилтнууд 8 цаг		
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффисын байр		
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн		
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй		
<b>II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>			
<b>Албан тушаалын зорилго:</b> Байгууллагын эд хөрөнгө байр, зогсоол, цехийн дотор, гадна хана, хаалга, шал, таазны эвдрэл гэмтлийг шалгаж, засварлах үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор ажил үүргээ шуурхай гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журмыг чанд сахин ажиллахад оршино.			
<b>Албан тушаалын зорилт:</b> 1. Байгууллагын албан байр, зогсоол, цехийн дотор, гадна хана, хаалга, шал, таазны эвдрэл гэмтлийг шалгах, засварлах ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх. 2. Хэлтэс, албадаас ирүүлсэн ажлын захиалга, төлөвлөгөөтэй танилцах. 3. Ажлын байрны аюулгүй, бүрэн бүтэн, цэвэр байдлыг хангаж, ажил гүйцэтгэлийн дараах зураг авалт, тэмдэглэл хөтлөх. 4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын дотоод болон гадаад засал чимэглэл, тавилга, модон хийцийн ажил, барилгын мужааны ажлыг мэргэжлийн түвшинд, аюулгүй байдлын шаардлагын дагуу гүйцэтгэх.	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г
	1.2. Ажлын явцад байгууллагын дүрэм журам, аюулгүй ажиллагааны заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөх.	Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм хангагдана.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын албан байр, цехийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээ хийлгэх санал гаргах,	Эрүүл ахуйн шаардлага ажлын байрны хяналт, хариуцлага сайжирна.	Г
	2.2. Барилгын дотоод, гадна мужааны ажлыг гүйцэтгэх (хаалга, цонх, тааз, шал суурилуулах гэх мэт).	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г
	2.3. Удирдлагын өгсөн чиглэл, онцгой үүргийн дагуу шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт цагаар ажиллах.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах</p> <p>3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>3.4 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>3.5 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>3.6 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>3.7 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>3.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>3.9 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;</p> <p>3.10 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 бүрэн хангаж ажиллах</p> <p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>3.12 Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах</p> <p>3.13 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>Ажил хүлэлцсэн актын тоо ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Санал гомдлын тоо</p>	
<p>Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:  Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>			
<b>III. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	Мужаан		
<b>Мэргэшил</b>	Зэргийн үнэмлэхтэй байх		

<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх.</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> </ul>
<b>IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</b>	
Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга  /Б.Хасбаатар /	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/	
<b>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>		
“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал   /Д.Жавхлан/		