



### 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:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жижүүр мужаан

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын 7-р баг, бага тойруу 4-405

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

#### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагаа, барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

2 Дотоод ажил, ёс зүйн гэрээг мөрдөж ажиллах. 3 Байгууллагын сангийн шугам болон бусад эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтэлд хяналт тавин засварлаж ажиллах			
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. Байгууллагын болон Цэнгэлдэх хүрээлэнгийн хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж ажиллах.	1.Хяналтын камерын тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Г,Х
	2. Галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, шаардлагатай үед холбогдох байгууллагад мэдээлэх, гал командын хайрцагт байгаа техник тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.	2.Гадна орчны цэвэрлэгээг тогтмол хийж./явган зам шүүрдэх, хашааны зэрлэг зулгаах, хог цэвэрлэх, хогийн савны хог асгах/, мод зүлэг услах ажлыг хийнэ.	Г,Х
	3. Иргэд үйлчлүүлэгчидтэй соёлтой харьцаж тэдэнд хөтөч болж ажиллах.	3.Шаардлагатай тохиодолд илүү цагаар ажиллах	Г,Х
	4. Хариуцсан техникийг ариг гамтай эзэмших.	4.Өдөр бүр ажил хүлээлцэхдээ байгууллагын хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгө бүрэн бүтэн байгаа эсэх, түүнд хяналт тавьж ажилласан талаар ажил хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх	Г,Х
	5. Ажлын цагаар ажлын байрыг эзэнгүй орхихгүй байх	5. 17 цагаас хойш цагаас хойш иргэдэд заалаар үйлчлэх 6.Гэрээгээр заал ашиглаж багаа иргэдэд шаардлага тавих зориулалтын бус хувцастай / хар ултай пүүз гаднаас өмсөж ирсэн пүүз, гутал,/ тоглуулахгүй байх.	Г,Х
	1. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.		Г, Х

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.</p>		Г,Х
	<p>3. Хариуцсан ажил албан үүрэгтэй холбоотой болон бусад чиглэлээр бүтээлч ажил, шинийг санаачлах, /жилд 1-2/ туршлагыг нэвтрүүлсэн байх.</p>		Г,Х
	<p>4. Байгууллагын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байх.</p>		Г,Х
	<p>5. Ээлжийн амралт болон шаардлагатай тохиолдолд бусад жижүүрийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, ажлаа албан ёсоор хүлээлгэн өгсөн байх.</p>		Г,Х
	<p>6. Олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцсон байх.</p>		
	<p>7. Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулсан байх.</p>	<p>1.Байгууллагын дотоод журам болон хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөн , байгууллагын ажлын төлөвлөгөөний дагуу ажиллана</p>	Г,Х
	<p>8. Удирдах ажилтнаас томилсон ажлын хэсэгт идэвх санаачлагатай ажиллан, төлөвлөгөө, тайланг тайлагнасан байх.</p>	<p>2.Ажлын үргэлжлэх хугацаанд гарч болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай үед цагдаагийн 102, 70593902, гал түймэртэй тэмцэх албаны 101, 70593030, түргэн тусламжийн 103, 70593800 утсаар дуудаж удирдлагад мэдэгдэж цаг алдалгүй арга хэмжээ авах.</p>	Г,Х
	<p>9. Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, ажлын цаг ашиглалтын журам, ажил үүргийн хуваарь, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлүүдийг дагаж мөрдөнө.</p>		Г,Х
	<p>10. Газрын даргаас хариуцуулсан бусад ажил, үүргийг тухай бүр нь чанартай гүйцэтгэнэ.</p>		Г,Х
	<p>11. Баримт бичгийн боловсруулалтад албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт монгол хэл бичгийн болон найруулга зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байх.</p>		
	<p>12. Олон нийт, нийтийг хамарсан ажилд идэвхитэй оролцсон байх.</p>		

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын цэвэр ус, бохирын шугам хоолойд засвар үйлчилгээг тухай бүр хийж байх.		Г,Х
	2. Сантехникийн шугам хоолой, угаалтуурын крант сифон уян холбоо зэрэгт үзлэг хийж хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах чадвартай байх./суралцах/		Г,Х
	3. Байгууллагын болон Цэнгэлдэх хүрээлэнгийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах.	Байгууллагын эд хөрөнгөд гэмтэл гарсан тохиолдолд тухай бүрд нь засаж ажиллах	Г,Х
	4. Аж ахуйн эд хөрөнгөнд эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд яаралтай засварлаж хэвийн ажиллагааг хангах		Г,Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн ба түүнээс дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	Мужаан	
Мэргэшил		
Туршлага	Улсад 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх. - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;

		- бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх - нээлттэй шударга байх. - бусад.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албанажлынчигүүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программын анхан шатны мэдлэгтэй байх - монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- Заалаар үйлчлүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН:

*Б. Дашбилэг* Б.ДАШБИЛЭГ

20<sup>19</sup> оны 10 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



М.НАРАНБАДРАХ

20... оны... дугаар сарын...-ны өдөр