



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Тохижилт үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 13 хороолол, 15 хороо, ХҮТ-4 байр

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын хариуцсан нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, авто болон явган замын цэвэрлэгээ үйлчилгээ, өвлийн улиралд хальтиргаа гулгааг арилгах, бодис давс цацуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын хариуцсан нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайг хоггүй цэвэр байлгах, өвлийн улиралд хальтиргаа гулгаагүй байлгах ажлыг зохион байгуулах
- Албаны ажилтан, ажилчдыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих, газрын хариуцсан нийтийн эзэмшлийн гудамж зам, талбайн цэвэрлэгээг, өвлийн улиралд хальтиргаа гулгаагүй байлгах ажлыг зохион байгуулах, Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн хог хаягдалтай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх
- Газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, стандартуудыг мөрдөж 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	1.1. Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн цэвэрлэгээг цаг тухайд нь чанартай хийх ажлыг зохион байгуулах	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	1.2. Албаны ажлыг сайжруулах чиглэлээр санал санаачлага дэвшүүлж, удирдлагаар хангаж ажиллах	Албаны ажилтан ажилчдыг удирдлагаар хангаж ажилласан байдал	Г

	1.3. Өвлийн улиралд нийтийн эзэмшлийн зам талбайг халтиргаа гулгаагүй байлгах арга хэмжээг авч ажиллах	Иргэдээс гомдол саналгүй ажилласан байдал	Г
	1.4. Халтиргаа гулгаа үүсэн зам дээр давс бодис цацуулах ажлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулалттай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Албаны ажилтан ажилчдыг өдөр тутмын удирдлага, мэргэжлийн арга зүйгээр хангаж, албаны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах асуудлыг Газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах	Албаны ажилтан ажилчдыг удирдлагаар хангаж ажилласан байдал	Г
	2.2. Бригадуудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах хүн хүч, багаж хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, материалын хуваарилалтанд хяналт тавьж, үүрэг өгөх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г, Х
	2.3. Тоног төхөөрөмж, техникийг технологийн дагуу ашиглах тал дээр хяналт тавьж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.4. Ажилчдын хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, амрах байрны нөхцөлд анхаарч ажиллах	Ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал	Г
	2.5. Албаны ажилтан ажилчид Хөдөлмөрийн дотоод журам болон газрын бусад дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, хариуцлагыг өндөржүүлэн, ажилтнуудын ажлын ачааллыг зөв зохион байгуулан ажиллах	Дүрэм журмыг мөрдөж ажилласан байдал	Г, Х
	2.6. Ажилтнуудын сахилга, хариуцлагатай холбоотой асуудлаар өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд анхааруулга өгөх ба дараагийн шатны шийтгэл ногдуулах талаарх болон шагнал урамшууллын саналаа Газрын дарга болон Даргын зөвлөлд оруулах	Сахилгын зөрчлийг бууруулж, ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулсан байх	Г
	2.7. Албаны ажилтан ажилчдын гаргасан өргөдөл гомдолд цохолт хийж Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс хүргүүлэх	Өргөдлийн шуурхай шийдвэрлэсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Зам цэвэрлэгээний сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гарын үсэг зурах	Ажлын гүйцэтгэлийн санхүүжилтээр	Г, Х
	3.2. Албаны жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө гаргуулж, биелэлтийг дүгнэх, тайлагнах, ажлаа дүгнүүлэх	Хуулийн хугацаанд тайлан хүргэгдсэн байх	Г
	3.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг албандаа шуурхай зохион байгуулан, биелэлтэнд хяналт тавин, цаг хугацаанд нь тайлагнах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.2. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулагдана.	Г
	4.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Сахилга бат сайжирна.	Г
	4.4. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Ажлыг хариуцлага хийж гүйцэтгэгдэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	4.5. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		
	4.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г
	4.7. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г
	4.8. Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна.	Г
	4.9. Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, үр чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	4.10. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил		Мэргэжил шаардахгүй
Мэргэшил		Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		1-ээс дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх -Удирдлагадаа байгаа ажилтан, ажилчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах -Ажилтан, ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх -Хариуцаж байгаа ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Газрын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Бусад	-Монгол хэлний дүрэм, ярианы чадвар сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

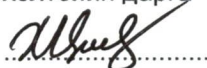
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Зөвлөх, Орлогч дарга, Ерөнхий инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. Ахлах мэргэжилтэн – 1	1. НЗДТГ
2. Зам цэвэрлэгээний мэргэжилтэн – 2	2. Захирагчийн ажлын алба
3. Бичил машин механизм хариуцсан	3. Төрийн бус байгууллага

мэргэжилтэн – 1 4. Зам талбайн үйлчлэгч /Ахлах/ – 16 5. Зам талбайн үйлчлэгч-Оператор – 46 6. Зам талбайн үйлчлэгч – 247 7. Алтан-Өлгийн оршуулгын газрын ажилчин – 4 8. Үйлчлэгч – 1 9. Тогооч – 1 Нийт: 319	4. Олон улсын байгууллага 5. Дүүрэг, хороо бусад
--	---

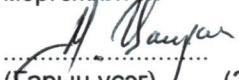
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга


..... Х.ЦОГЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн


..... Ж.ЦАЦРАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28–ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

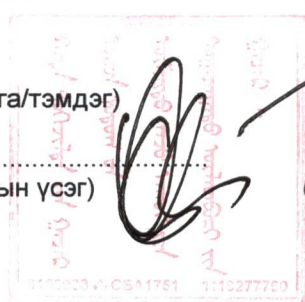
Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

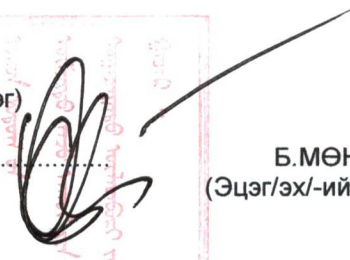
Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28–ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

.....
(Гарын үсэг)




..... Б.МӨНХЦЭЦЭГ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28–ны өдөр