



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

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 12-р хороо, Дэнжийн 1000 гудамж
169-1, 169-2, 169-3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хамт олныг тав тухтай цэвэр орчинд ажиллах нөхцлөөр хангахад өөрийн хувь нэмрээ оруулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажилтнуудыг цэвэр орчинд ажиллах нөхцлөөр хангах
2. Цэвэрлэгээний материалыг хэмнэлттэй хэрэглэх
3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох 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.Өглөө эрт ирж цэвэрлэгээг тогтмол хийж, үүдний гишгүүрийн алчуурыг угааж, чийгтэй цэвэр байлгах	Ажлын өрөө тасалгаа, ажлын байруудын цэвэр цэмцгэр байлгаж, ажилтнуудаас цэвэрлэгээний талаар гомдол гараагүй байх	Г
	1.2.Өдөр бүр өрөөнүүдэд чийгтэй цэвэрлэгээ хийх		Г
	1.3.Өрөөнүүдийн тавилга, эд хогшлын тоосыг арчиж байх	Үл мэдэг чийгтэй, цэвэр алчуураар цэвэрлэх	Г
	1.4.Өрөөнүүдийн хогийн саван дах хогийг өдөр бүр цэвэрлэж байх	Хогийн савны гадна дотор талыг ариутгагч бодлис бүхий усаар угааж байх	Г

	1.5.Өрөөнүүдийн цонх, хаалгыг угаах	Цонхны шилийг сард 1 удаа толь өнгөлөгч бодисоор угаах	Г
	1.6.Коридор, шал, ханыг тоос шороогүй цэвэр байлгах	Угаалгын нунтаг бүхий бүлээн усаар угааж, хаттал арчих	Г
	1.7.Угаалтуур, ОО-ыг угааж цэвэрлэх (цаас, агааржуулагчтай байлгахад анхаарах)	3 цаг тутамд бохирдлыг цэвэрлэж байх	Г
	1.8.Их цэвэрлэгээг сард 2-оос доошгүй удаа хийх	Ажлын чанар, гүйцэтгэлээр	Г
	1.9.Ажлын өрөөний цэцэгүүд болон гадна талбайн бут сөөгийг услах, тордох	Төрлөөс шалтгаалан 2-3 хоноод услах	Г
	1.10.Граж, диспетчерийн байр зэргийг цэвэрлэхэд оролцох, хамт хийлцэх	Ажлын чанар, гүйцэтгэлээр	Г
	1.11.Авто баазын конторын эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, ариун цэврийн байдалд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч, ажлын байрыг цэвэр байлгах зорилгоор ажилтнуудад шаардлага тавих	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Арчих, цэвэрлэх материалд өөриймсөг хандан хэмнэлттэй хэрэглэх	Цэвэрлэгээний материалын зохистой хэрэглээ, зарцуулалт	Г
	2.2.Ажлын үед тусгай бээлий, хувцас байнга хэрэглэх	Аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Г
	2.3.Шат тавцан цонх цэвэрлэх үед унаж гэмтэхээс болгоомжилсон арга хэмжээг авсан байх		Г
	2.4.Цэвэрлэгээ ариутгалын бодисын хортой нөлөөллөөс өөрийгөө зохих ёсоор хамгаалах	Цэвэрлэгээнд хэрэглэж байгаа бодисуудын зориулалт, ашиглах заавар, анхааруулгыг зохих түвшинд судалж мэдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.4.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлж, үр дүнг тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж ажилласан байдал	Г
	3.5.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Суурь болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Шаардлага тавихгүй
Мэргэшил		
Туршлага		1-ээс дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	-Түргэн шаламгай хөдөлгөөнтэй, цэвэрч нямбай, хүнтэй харьцах чадвартай -Кирилл болон монгол бичгийн дүрэм, бичиг, ярианы чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Баазын ерөнхий инженер, Ашиглалтын инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Баазын ажилтан ажилчидтай уулзахаар ирсэн иргэд

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 (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)	
Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Б.Нарангэрэл (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)	
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)	
2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28 Дугаар: А/23		
(Тамга/тэмдэг)		
ДАРГА	Б.МӨНХЦЭЦЭГ (эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)	
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)	
2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр		