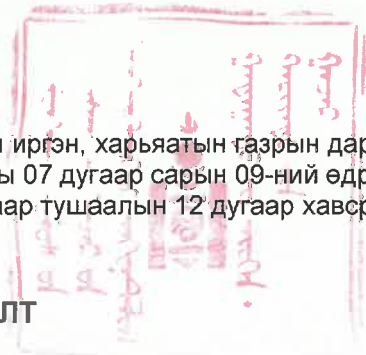


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын  
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
А/276 дугаар тушаалын 12 дугаар хавсралт



## АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай  
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай  
хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-  
Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын  
газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цахилгаан хангамж, шугамын холболт, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх, удирдлагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

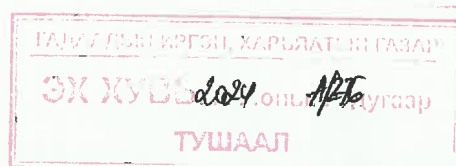
1. Байгууллагын албаны байрны цахилгааны шугам ба тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, ашиглалтыг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх;
2. Цахилгааны шугамын холболт, тоног төхөөрөмж, системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, эвдрэл гэмтлийг засварлах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын цахилгаан хангамж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, агааржуулалтын моторыг хуваарийн дагуу ажиллуулах,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Цахилгаан хангамжийн болон шитны хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Цахилгаанаар ажилладаг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн туслалцаа авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй дотоод болон гадаад хүндэтгэлийн арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цахилгааны шугам тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, цахилгааны шугам, тоног төхөөрөмж болон бүх агааржуулалтын шугамын эвдрэл гэмтлийг засварлах, хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Цахилгааны хязгаарлалттай үед дизель мотор ажиллуулах, бэлэн байдлыг хангах, гэрээт засвар үйлчилгээнд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын трансформаторын дэд станцын хуурай салгуурын үл хөдлөх контактаас эхлэн тэжээлийн ерөнхий кабель, ерөнхий самбар, группийн самбарууд, барилгын цахилгааны монтажууд болон гадна дотор талын гэрэлтүүлэг, тоног төхөөрөмжүүд тэдгээрийн ашиглалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээг бүрэн хариуцах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	4.Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон мэргэжлийн сургууль төгссөн байх.	
Мэргэжил	Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх.	
Мэргэшил	Мэргэжлийн зэрэгтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;



		<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>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА УДИРДААГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... И. БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09

Дугаар: А/276

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Н. УУГАНБАЯР  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдөр