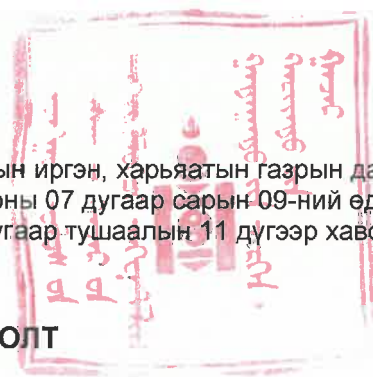


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
А/2024 дугаар тушаалын 11 дүгээр хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сантехникч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

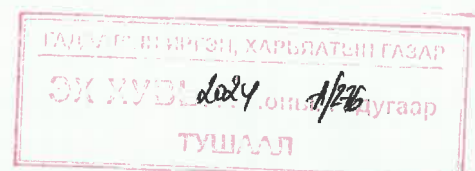
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн ашиглалтын бүрэн бүтэн байдал, хэвийн аюулгүй байдлыг хангах, засвар үйлчилгээний ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн өдөр тутмын засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх, төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх графикийг мөрдөж, хяналт тавих;
- 2.Байгууллагад шаардлагатай засвар үйлчилгээний ажлыг гүйцэтгэж, сантехникийн тоног төхөөрөмж системийн доголдлыг шуурхай арилгах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

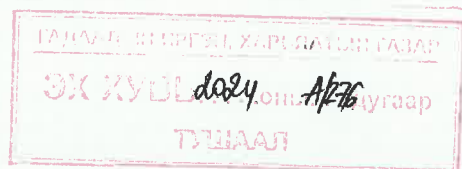
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сантехникийн системийг суурилуулах, ашиглалтад хяналт тавьж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Тосгуур, холигчоос ус алдах, шугам цоорох үед цаг алдалгүй арга хэмжээ авч, сантехникийн системийн бусад эвдрэл, ослын үед засвар үйлчилгээг шуурхай хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын сантехникийн системийн байдлын талаарх мэдээллийг нэгжийн даргад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, урьдчилан сэргийлэх зааварчилгааг дагаж мөрдөх холбогдох шинэ мэдлэг, мэдээллийг тухай бүр эзэмших;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Ялтсан бойлерын хэвийн үйл ажиллагаа, халаалт өгөх болон хаах үед хяналт тавьж, халаалт өгсний дараа шугамаас хий авах, халаалтыг жигдрүүлэх, доголдсон тохиолдолд шалтгааныг нь цаг алдалгүй тогтоож, гэмтлийг арилгах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дулааны болон сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний урсгал засвар, үйлчилгээг тогтмол хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглах, хадгалах, хамгаалах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	3.Байгууллагын гаднах талбай, барилга, байгууламж, албан хаагчдын өрөө тасалгааны их болон урсгал засвар үйлчилгээ, тохижилт, засал, чимэглэлийн ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	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
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	Бүрэн бус дунд болон бүрэн дунд боловсролтой.	
Мэргэжил	Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх.	
Мэргэшил	Мэргэжлийн зэргийн үнэмлэхтэй 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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - үндсэн мэргэшлийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

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, УДИРДАГ БИН ГАЗРЫН ДАРГА

..... И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09 ны өдөр

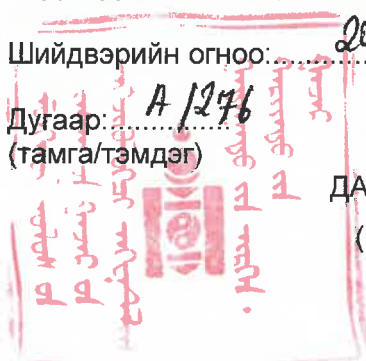
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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