

Дархан-Уул аймгийн Соёл, урлагийн газрын даргын
20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... дүгээр тушаалын хавсралт



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:

Соёл, урлагийн газар

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч

Төрийн үйлчилгээ /гүйцэтгэх/, ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 11 дүгээр баг,
Багш хөгжлийн төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг бүрэн хариуцаж, ажлын байрны ая тухтай цэвэр орчныг бүрдүүлэх, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх.

<p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, мөрдөх.</p> <p>3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Бүх өрөөний цэвэрлэгээ, үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэн ажиллагсадыг ажиллах ая нөхцөлөөр хангах;	Ажлын байрны таатай орчин бүрдсэн байна.	Г
	2.Их цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэн тухайн ажилтнаас чанарын үнэлгээ авах;	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ чанартай хийгдсэн байна.	Г
	3.Ажлын байрны гадна орчны тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны дагуу хариуцан гүйцэтгэх;	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ чанартай хийгдэж, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4.Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг чанартай хийж, хаалга, хана, тааз, чийдэнгийн бүрхүүл, дроз, өрөө тасалгаа, хонгилын цонх, ширээ сандлын тоос шороог нэг бүрчлэн цэвэрлэх;	Ажлын байрны ая тухтай, цэвэр орчинг бүрдүүлсэн байх.	Г
	5.Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний талаар гологдолгүй ажиллаж, удирдлага болон албан хаагчдаас тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	Өгөгдсөн үүрэг, чиглэлийг хугацаанд нь шаардлагын хэмжээнд биелүүлсэн байна.	Т, Г
	6.Цэвэрлэгээний багаж, хэрэгсэл, эд материалыг зүй зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах, шаардлагатай багаж хэрэгсэл, материал авах асуудлыг няраваар дамжуулан байгууллагын удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, холбогдох журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллах;	Ажилдаа хариуцлагатай хандаж, осол аваар гарахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах.	Г
	2.Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон хувцас хэрэглэлийг зөв хэрэглэх;	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн нөхцөл хангагдах.	Г

	3.Цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлын багаж хэрэгсэлтэй зөв харьцах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдах.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн тухай хуулинд нийцүүлэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх.	Г
	2.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан зөвлөл, хороо, комисс, ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	3.Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах;	Бүртгэл хөтөлсөн байх.	Г
	4.Ажлын шаардлагаар засвар үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;	Ажлын байрны өнгө үзэмжийг сайжруулах.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх.	Г
	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн тайлагнах.	Холбогдох арга хэмжээг авсан байх.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх.	Т, Г
	4.Ажил үүрэгтэй холбоотой нууцыг хадгалах.	Байгууллагын болон хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх.	Г
	6.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой байх.
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	Мэргэшил харгалзахгүй

Туршлага	-1-ээс доошгүй жил ажилласан байх. -Үйлчилгээний ажлын чадвартай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Бусад
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Харилцааны соёлыг эзэмшиж бусадтай зүй зохистой харьцах; - Байгууллагын онцлогийг харгалзан илүү цагаар ажиллах боломжтой байх; - Бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
- Нярав
Нийт: 2

Бусад харилцах субъект
- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага удирдлага, албан хаагчид
- Иргэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
.....С.ТУЯА
20²⁴ оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024.01.12
Дугаар: А/01
(тамга/тэмдэг)
ДАРГАХ.СОЁЛ-ЭРДЭНЭ
20²⁴ оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр