

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 17 дүгээр сарын 22-ны өдрийн тушаалын хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>	<b>2. Нэгжийн нэр</b>
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Тохижилт үйлчилгээний алба
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>	
Ачигч	
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>	
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>	
-	
<b>6. Ажлын цаг</b>	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>
08 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>	ГХЯ-ны байр
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>	<b>9. Онцгой нөхцөл</b>
Хэвийн бус	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	ГХЯ, ДБҮЭГ, ДТГ, ОУ-ын байгууллагуудын хог хаягдалыг хогны машинд ачиж, буулгах ажлыг хариуцан ажиллах	
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
ГХЯ, ДБҮЭГ, ДТГ, ОУ-ын байгууллагуудын хог хаягдалыг хуваарийн дагуу хогны машинд ачиж, буулгах	Хог хаягдлыг хуваарийн дагуу түргэн шуурхай ачиж, цэвэрлэж хэвшсэн байна.	
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ариун цэврийн дүрэм, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны дагуу ажиллах</li> <li>- Заагдсан маршрут зааврын дагуу хог хаягдлыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар ачиж, цэвэрлэх.</li> <li>- Хүрээлэн буй орчны аюулгүй байдлыг хангахын тулд хогны машины өмнөх чиглэл, замыг шалгах.</li> <li>- Ачих шаардлагатай хог байгаа гэж хогны машиныг аваачих, цугласан хог хаягдал шахах тоног төхөөрөмж ажиллуулах.</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд ачааны машин жолоодох.</li> <li>- Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрмийг мөрдөж ажиллах</li> <li>- Ажлын багаж хэрэгслийг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</li> <li>- Хувийн ариун цэврийг дээд зэргээр сахих, формын хувцасыг бүрэн хэрэглэх, ажил үйлчилгээ эхлэхээс 30 минутын өмнө ирж биеэ бэлтгэж ажиллаа эхлэх</li> </ul>		
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах</li> </ul>		

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**



	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
--	----------	--------------

1. Албан тушаалд гавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	
		Мэргэшил	
		Туршлага	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Нягт нямбай, хариуцлагатай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, Хувийн ариун цэврийг чандлан сахих Элдэв буруу зуршилгүй Хувь хүний нууцийг чанд хадгалах.	

#### IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө
	Бусад	Ажлын хувцас, багаж хэрэгсэл

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА нэр:  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: (тамга)  2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр