

"ДБҮЭГ ТӨҮГ"-ын захирал 2021 оны  
дүгээр сарын 14-нд Хөдөлмөрийн үнэмлэх  
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Албан тушаалын зорилго   | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримтлан ГХЯ, ДБҮЭГ, үйлчилгээний гэрээт газруудын барилга, байгууламжийн урсгал засварын ажил үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх |  |
| 2. Албан тушаалын зорилт  | 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  |  |
| 1. Барилгын засвар үйлчилгээний ажлыг цаг тухайд чанартай гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах  | 1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримтлан барилгын засвар үйлчилгээг чанартай сайн гүйцэтгэсэн байна.   |  |
| 2. ГХЯ, ДБҮЭГ-ын тавилга эд хогшлын эвдрэл, гэмтлийг дуудлагын дагуу засварлах үйлчилгээ үзүүлэх  | 2. Засвар үйлчилгээ шуурхай, чанартай гүйцэтгэж хэвшсэн байна   |  |
| Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Барилга байгууламжийн урсгал засварын ажил гүйцэтгэхдээ чанарын доголдол гаргалгүй, захиалгын дагуу ажлыг чанартай гүйцэтгэх</li> <li>- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөрдөж ажиллах</li> <li>- Хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг норм, нормативын дагуу хэрэглэх</li> </ul>  |   |  |
| Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ГХЯ, ДБҮЭГ-ын тавилга эд хогшлын эвдрэл, гэмтлийн дуудлагыг холбогдох удирдлагад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу үйлчлэх</li> </ul>  |   |  |
| Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэх</li> <li>- Ес зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</li> <li>- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох</li> </ul> |   |  |


### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|                                     |                        |  |                               |
|-------------------------------------|------------------------|--|-------------------------------|
| 1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага | 1.1. Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт   | Шаардлагатай                  |
|                                     |                        | Боловсрол  | Тусгай дунд буюу түүнээс дээш |
|                                     |                        | Мэргэжил   | Бэрлгын засалчин, мужаан      |
|                                     |                        | Мэргэшил   |                               |
|                                     | Туршлага               | Тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх  |                               |
|                                     | Ур чадвар              | Мэргэжлийн ур чадвартай<br>Харилцааны соёлтой<br>Багаар ажиллах чадвартай<br>Элдэв буруу зуршилгүй<br>Хувийн зохион байгуулалт сайтай<br>Цэвэрч нямбай |                               |
|                                     | 1.2. Тусгай шаардлага  | Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих<br>Байгууллагын нууц задруулахгүй байх  |                               |

### IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1. Албан тушаалтны харилцах субъект   |  |  |
| 1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа   | 1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа  |  |
| 1. Газрын удирдлага<br>2. Хэлтэс, албадын дарга нар<br>3. Бусад албан хаагч | 1. ГХЯ<br>2. ДТГ-ууд.<br>3. ОУБ-ууд  |  |
| 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   | Тоног төрөөхөлмж, багаж хэрэгсэл                               |
|   | Бусад  | Хувцас хэрэгсэл  |

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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