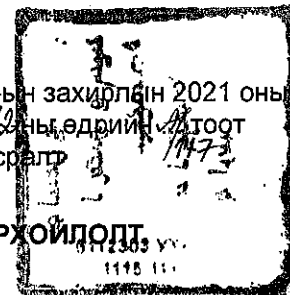


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12 ны өдрийн 147 тоот тушаалын хавсралт



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

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b> "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	<b>2. Нэгжийн нэр</b> Захиргааны хэлтэс
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Харуул, хамгаалалтын албаны дарга	
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b> Харуул	
<b>6. Ажлын цаг</b> 08 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b> ДБҮЭГ-ын байр
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b> Хэвийн	<b>9. Онцгой нөхцөл</b> Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах, албаны албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах	
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын харуул хамгаалалтын ажилтнуудыг удирдлага арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах 2. Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавих	1. Харуул хамгаалалтын албаны зохион байгуулалтын менежмент сайжирсан байна 2. Зөрчил, доголдолгүй хяналтын тогтолцоо төлөвшсөн байна	
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харуул хамгаалалтын ажилтнуудын харуулд гарах хуваарийг оновчтой зөв зохион байгуулах</li> <li>- Газрын харуул хамгаалалтын мэдэлд байгаа барилга байгууламжуудыг төлөвлөгөөний дагуу тогтсон графикаар эргүүл хийх цаг үеийн байдлаар тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох албан тушаалтанд үнэн зөв, бодит мэдээлэл өгөх</li> <li>- Барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдал, хяналтын камерын хэвийн ажиллагааг шалгаж, зөрчил доголдлыг цаг тухай үед нь засварлуулах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>- Удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах</li> <li>- Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг бүртгэлийг бүртгэн Захиргааны хэлтсийн даргаар баталгаажуулан хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх</li> <li>- Хэлтэс, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад анхаарч ажиллах</li> <li>- Хариуцсан албаны хүн хүчний нөөц бололцоог оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааных нь чадавхыг сайжруулах</li> <li>- Боловсон хүчний бодлогыг оновчтой хэрэгжүүлэх, мэргэжил мэдлэгийг нь дээшлүүлэхэд анхаарах</li> <li>- Албаны ажилтнуудын нийгмийн байдлыг анхаарч шаардлагатай тохиолдолд холбогдох удирдлагад мэдэгдэж, арга хэмжээ авах</li> <li>- Албаны ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх</li> </ul>		
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</b>		

- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдүүлж, хууль эрх зүйн орчин, стандартын шаардлагад нийцүүлэхэд анхаарч ажиллах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд албаны ажилтнуудаа идэвхтэй оролцуулах, оролцох



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Удирдахуйн ухаан
		Мэргэшил	
		Туршлага	Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай Багаар ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Манлайлагч, бүтээлч хандлагатай
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих 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 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. Бусад байгууллага, хувь хүн	
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	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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