

"ДБҮЭГ" ТӨҮТ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 02 ны өдрийн 11 тоот тушаалын хавсралт

ATA7373 3112303

**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
'Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар' ТӨҮГ	Засвар үйлчилгээний алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Ахлах 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.	
3. Барилгын засалчин нарт мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах	3. Чанарын доголдолгүй гаргалгүй, ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<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>		
<b>Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ГХЯ, ДБҮЭГ-ын тавилга эд хогшлын эвдрэл, гэмтлийн дуудлагыг холбогдох удирдлагад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу засварлах</li> </ul>		
<b>Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Барилгын засалчин нарын ажил үүргийг хуваарилах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, зохион байгуулах</li> <li>- Удирдлага арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах</li> <li>- Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгааны дагуу ажиллуулах, хяналт тавих</li> </ul>		

**Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа**

- Удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэх
- 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 идэвхтэй оролцох

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

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

**IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага	1. ГХЯ	
2. Хэлтэс, албадын дарга нар	2. ДТГ-ууд	
3. Бусад албан хаагч	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 боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  Б.ИЧИНХОРЛОО
2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр