

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирал, 2021 оны
дүгээр сарын 22-ны өдөр /2021.03.22/
тушаалын хэвсрэлт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Засвар үйлчилгээний алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Техникч	
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 ³⁰ -17 ³⁰	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 болон үйлчилгээний гэрээт газруудын холбооны тоног, төхөөрөмжийн тохиргоо, холболтуудыг хийж, хэвийн найдвартай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. ГХЯ болон ДБҮЭГ-т зохион байгуулагдаж байгаа хурал, зөвлөгөөн, сургалт семинарын техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах	1. Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байна.	
2. ГХЯ, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын холбооны тоног, төхөөрөмжийн тохиргоо, холболтуудыг хийх	2. Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг баримтлан холбооны тоног төхөөрөмжийн холболтын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
- ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын байранд зохион байгуулагдаж байгаа хурал, зөвлөгөөн, сургалт семинарын техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах		
Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
- ГХЯ, ДБҮЭГ, үйлчилгээний гэрээт газруудын холбооны системийн гэмтлийг засварлах үйлчилгээг хийж, шинээр телефон тавих, шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх		
- ГХЯ-ны байрны дотуур холбооны станцыг хариуцаж байнгын найдвартай ажиллуулахын зэрэгцээ гадна засвар үйлчилгээ, урсгал засварыг тухай бүрт хийх		
- Ажил гүйцэтгэх явцад зайлшгүй шаардлагатай үед холбогдох удирдлагад мэдэгдэж Цахилгааны холбооны мэргэжлийн газраас заавар зөвлөгөө, тусламж авах		
- Ажлын гүйцэтгэлийн тухай мэдээ тайланг холбогдох удирдлагад мэдэгдэж гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх, тооцуулах		
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгааг мөрдөж ажиллах		
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 сахих, 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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Холбооны инженер, техникч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвар сайтай Багаар ажиллах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын хариуцлагатай байх	
	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	1. ГХЯ	
2. Халтас, 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 төхөөрөмж, 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 нэр: ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: ЗАХИГАЛ (тамга)  Б.ИЙНЖОРЛОО
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр