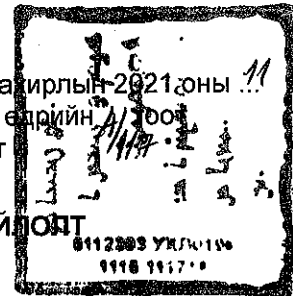


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/ТОО тушаалын хавсралт



**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> Харуул, хамгаалалтын алба
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Харуул	
<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> 08 <sup>30</sup> -08 <sup>30</sup> /Ээлжээр ажиллах/	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b> ДБҮЭГ-ын харуулын байрууд
<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, ДБҮЭГ болон хариуцсан барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавих,	
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
ДБҮЭГ-ын хариуцсан объектуудын аюулгүй ажиллагааг хангах	Гэнэтийн аюул, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх хамгаалалтын тогтолцоо төлөвшсөн байна.	
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хамгаалж байгаа объектод гадны хүн, тээврийн хэрэгсэл, эд материал, бусад зүйлийг оруулж, гаргах тохиолдолд холбогдох бичиг баримтыг шалгаж, рапортын дэвтэрт тодорхой тэмдэглэн тухайн үйлчлүүлэгчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах</li> <li>- Гал, түймрийн аюулгүй байдал, цахилгаан, сантехникийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, осол гарсан үед цаг алдалгүй холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж бусад шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах</li> <li>- Харуулын байрны ойролцоох эргэн тойрны 50 метр орчмын хог, шороо, цас мөсийг цэвэрлэж байх</li> <li>- Объектын гадна болон дотор зогсоолд авто машиныг зөв байршуулсан эсэхэд хяналт тавьж, зохих шаардлагыг тавьж зөрчлийг арилгуулах</li> <li>- Ажлын бус цагаар тухайн объектын гэрэлтүүлгийг байнга шалгаж, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдал, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах</li> <li>- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах</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**


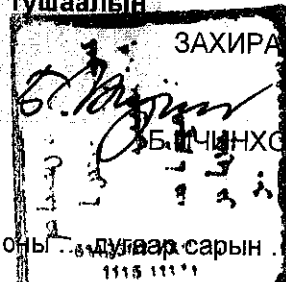
	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
--	----------	--------------

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Жолооч болон бусад чиглэлээр
		Мэргэшил	Харуул, хамгаалалтын тухай эрх зүйн мэдлэгтэй
		Туршлага	Тухайн албан тушаалд 1-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх	
1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, Элдэв буруу зуршилгүй	

#### 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. 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	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө
	Бусад	Ажлын хувцас, багаж хэрэгсэл

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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