

Хархорин хотын захирагчийн 2025 оны
09 дүгээр сарын 25-ний өдрийн 1/05
дугаар захирамжийн 7... дугаар хэвсрэлт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоол "Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн тогтоох тухай"

Дагаж мөрдөх огноо: 20... оны ... дугаар сарын ...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 20... оны ... дугаар сарын ...

Байгууллагын нэр:

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Ачигч

Нэгжийн нэр:

Хотын захирагчийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган Орхон баг, Орхон хороолол, 20 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Зам цэвэрлэгээ, ногоон байгууламжаас гарсан болон хуваарьт зам дагуух гэрээтэй аж ахуйн нэгжийн хог хаягдал, цас мөсийг машинд ачиж зайлуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хотын захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Өдөр тутмын ажлын бэлэн байдлыг хангаж, хог хаягдал, цас мөсийг ачиж зайлуулах;
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм журмууд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө ирж, ажилд гарах бэлтгэлээ хангаж, ажлын хувцсаа сольж өмсөн багаж хэрэгслээ бүртгэх, ажилд гарах бэлтгэлээ хангах;	Цаг ашиглалт, бүтээмжийг дээшлүүлэх	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурж баталгаажуулах;	Аюулгүй ажиллагааны заавар, шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г
	3.Өөр машины ачигч өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай тохиолдолд ерөнхий менежерийн гаргасан хуваарийн дагуу орон ажиллах;	Үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах	Г
	4.Хог ачихдаа нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд байрлуулсан хогийн савыг байнга суллаж ачих, ачсаны дараа хогийн савны хаалгыг бүрэн хааж, түгжих;	Хогны савны ашиглалтыг сайжруулах	Г
	5.Замын цэвэрлэгээнээс гарсан хогийг ачихдаа мөн тухайн гудамж талбайд байгаа ногоон байгууламжаас гарсан ахуйн хог, овоолсон чулуу шороог ачиж зайлуулах;	Хог хаягдлыг түргэн шуурхай ачиж арилгасан байна.	Г
2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1.Авто зам дээр зогсож хог хаягдал ачиж байхдаа зам тээврийн осол аваараас урьдчилан сэргийлэх;	Аюулгүй байдлыг өөрийн зүгээс бүрэн хангаж ажиллах.	Г
	2.Хог хаягдал ачиж байхдаа хурц үзүүртэй зүйлс, зүү тариур зэргээс бэртэж гэмтэх эрсдлээс сэргийлэх;		Г
	3.Тэвшнээс зүүгдэх, өндөр ачаатай тэвшин дээр явахгүй байх;	Аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г
	4. Машин зогссон үед буух, суух, хог ачих үед болон машин ухрах үед ард нь хүн, эд зүйл байгаа эсэхэд хяналт тавьж ослоос урьдчилан сэргийлэх;	Аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	6.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж ажиллах	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Идэвхи санаачилгатай ажиллах	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	- Мэргэжил шаардахгүй
Мэргэшил	- Шаардахгүй
Туршлага	- Ажилласан жил харгалзахгүй.
Мэргэжлийн ур чадвар	-
Бусад ур чадвар	- ажлын ачаалал даах чадвартай байх; - ажлын гүйцэтгэлийн хурдтай байх; - нягт нямбай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект 1.Сумын Засаг дарга 2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга 3.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖИЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u> Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн Намхайнямбуу Нямдаваа (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...	<u>Албан тушаалын тодорхойлолт хянасан:</u> Засаг даргын Тамгын газрын дарга Хаянхярваа Лхагвадулам (гарын үсэг) (эцэг/ эхийн нэр/ өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ...
--	---

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(Гарын үсэг)

2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр