

Хархорин хотын захирагчийн 2025 оны 09  
дүгээр сарын 28-ны өдрийн 3/05  
дугаар захирамжийн 8 дугаар хавсралт

## 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хархорин сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хотын захирагчийн алба

Албан тушаалын нэр:

Механик

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Хархорин сум, Ганган Орхон баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Байгууллагын машин механизм, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтэл саатлыг оношлох, засвар үйлчилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх замаар найдвартай, тасралтгүй үйл ажиллагааг дэмжиж гүйцэтгэлийн үр дүнг хотын захирагчийн өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Машин, тоног төхөөрөмжийн техникийн оношлогоо хийх, гэмтлийг илрүүлж, засвар, угсралт, тохируулга хийх, эд ангийн элэгдэл хорогдлыг хэмжих, шинэчлэх;

2. Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн гэрэлтүүлгийн урсгал засвар, цагийн тохируулгыг хийж, ногоон байгууламжийн хайс, хашлагын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавж, Засаг даргын Тамгын газрын байрны цахилгаан, сантехникийн урсгал засвар, ашиглалтыг хариуцах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хог тээврийн болон усалгааны автомашины эвдрэл гэмтлийг тодорхойлж, засварлах;	Гэмтлийг тодорхойлж, засвар үйлчилгээг хийсэн байна.	Г
	2.Тээврийн хэрэгслүүдийг оношлогоонд бэлтгэж, засвар үйлчилгээг тухай бүр хийж гүйцэтгэх;	Оношлогоонд тээврийн хэрэгслийг бүрэн хамруулсан байна.	Г
	3.Албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ажилд бэлэн байлгах;	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн гэрэлтүүлгийн урсгал засварыг хийж, цагийг тохируулах;	Хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Ногоон байгууламжийн хайс, хашлагын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, засварлах;	Засвар үйлчилгээг тухай бүр хийсэн байна.	Г
	3. Ус хангамж, бохир ус, халаалт, дулааны шугам, ариун цэврийн тоноглолын хэвийн ажиллагааг тогтмол шалгах;	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	
	4.Ус алдалт, бөглөрөл, даралтын өөрчлөлт зэрэг гэмтлийн шинж тэмдгийг илрүүлж, засварлах;	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	5.Цахилгаан хангамжийн системийн өдөр тутмын үзлэг хийх (самбар, автомат таслуур, утас, залгуур, гэрэлтүүлэг).	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	6.Гэмтсэн залгуур, унтраалга, гэрлийн бүрхүүл, автомат таслуур солих;	Хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирлагаас хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хуулийн хүрээнд хангасан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна	Г

	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал асуулгаар	Г
--	--	-----------------------------------	---

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бүрэн дунд болон дээд боловсролтой	
Мэргэжил	- Хамаарахгүй	
Мэргэшил	Цахилгаан, сантехникээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
**ХАРХОРИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА**

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	
---	--

**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 ДАРГА**

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг) ЗАСАГ ДАРГА БЯМБАА БАТ-ЭРДЭНЭ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(Гарын үсэг)

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