

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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” хууль 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хангалт, үйлчилгээний хэлтэс
/Агентлагийн даргын 2021.03.10-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Сантехникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал, засвар үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн өдөр тутмын засвар үйлчилгээг явуулах, сантехникийн системийн засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх графикайг мөрдөж ажиллах;
2. Сантехникийн тоног төхөөрөмж, системийн ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих, доголдлыг шуурхай арилгах.

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. Сантехникийн системийг суурилуулах, ашиглалтыг хангах, засвар үйлчилгээг хийх;	Байрны халаалт, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээг цаг хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Сантехникийн системийн эвдрэл, ослын үед засвар үйлчилгээг шуурхай хийх;	Засвар үйлчилгээг цаг хугацаандаа хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Байруудын сантехникийн системийн байдлын талаарх мэдээллийг удирдлагад шуурхай мэдээлэх, холбогдох арга хэмжээг авсан байх;	Холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр удирдлагад мэдээлсэн байна.	Г
	4. Тосгуур, холигчоос ус алдах, шугам цоорох үед цаг алдалгүй арга хэмжээ авах;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, урьдчилан сэргийлэх зааварчилгааг дагаж мөрдөх түүнтэй холбогдсон шинэ мэдээлэл, мэдлэгийг тухай бүр олж эзэмших;	Мэргэжлийн мэдлэг чадварыг тухай бүр дээшлүүлсэн байна.	Г
	6. Ялтсан бойлерын хэвийн үйл ажиллагаанд байнга хяналт тавих, халаалт өгөх болон хаах үед онцгой анхаарал тавих, халаалт өгсний дараа шугамаас хий авах, халаалтыг жигдрүүлэх, халаалт доголдсон тохиолдолд шалтгааныг нь цаг алдалгүй тогтоох, гэмтлийг арилгах.	Аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн үргэлжлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г

Г. ДААНЫ ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ *2021* оны *11/18* сар
ТУШААЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дулааны болон сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний урсгал засвар, үйлчилгээг тогтмол хийх, найдвартай ажиллагааг хангах;	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар зөрчигдөөгүй, систем доголдолгүй хэвийн ажиллаж байна.	Г
	2. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, хадгалах, хамгаалах.	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн зориулалтын дагуу ашигласан байна.	Г
	3. Байрны гадна талбайн цэвэрлэгээ, тохижилт, барилга засварын ажилд оролцох;	Тохижилт, засварын ажилд тухай бүр оролцсон байна	Г
	4. Их болон урсгал засварын үед шаардлагатай засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;	Засвар, үйлчилгээг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5. Өөрийн ажлыг хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний дагуу хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ хэрэгжсэн, гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г
	6. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

ГАНЗАГИЙН ИРСЭН ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
 ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11/18 дугаар
 ТУШААЛ

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон бүрэн дунд боловсролтой байх.	
Мэргэжил	- Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх.	
Мэргэшил	- Мэргэшсэн зэрэгтэй байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- сантехникийн эвдрэл гэмтлийг оношлох чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	- ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Хангалт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга, аж ахуйн менежер.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: А/48

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

..... Н.УУГАНБЯАР

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ 2021 оны А/48 дугаар

ТУШААЛ