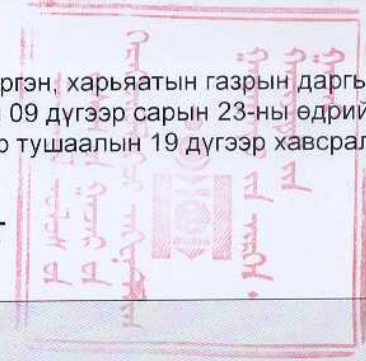


АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ



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:

Мужаан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-2

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 өрөө, тасалгаа, тавилга эд хөрөнгөд шаардлагатай засвар үйлчилгээний ажлыг мод, модон эдлэл, бусад материалаар ур хийц, загвар, шаардлагын хэмжээнд чанартай хийж, байнгын хэвийн ажиллагааг хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын ажил, үйлчилгээг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, эд хөрөнгө, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, сэлбэн засварлах;
2. Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөөт ба урьдчилан сэргийлэх графикийн дагуу гүйцэтгэх, байгууллагын эд хөрөнгөд өдөр тутам хяналт тавьж, эвдрэл гэмтлийг шуурхай засварлах.

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. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хариуцсан ажлын чиглэлээр санаачилгатай ажиллах;	Эд хөрөнгө, тавилга хэрэгслийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	2. Ажлын хэрэгцээнд олгосон багаж хэрэгслийг зааврын дагуу ашиглах, нормын хувцсыг ариг гамтай хэрэглэж хэвших;	Багаж хэрэгсэл, нормын хувцсыг ариг гамтай хэрэглэсэн байна.	Г
	3. Сэлбэн засварлах боломжгүй эд хөрөнгийн талаар нэгжийн удирдлагад танилцуулах.	Холбогдох мэдээллийг тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	4. Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинээр авсан тавилга хэрэгслийг угсарч байрлуулах;	Албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Нийтийн эзэмшлийн талбай, өрөө тасалгаа, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд тогтмол үзлэг шалгалт хийж, сэлбэн засварлах.	Тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд байнга хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3. 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
	4. Засвар үйлчилгээний зориулалтаар олгосон материал хэрэгслийг зөвхөн зориулалтаар нь ашиглах;	Материал, хэрэгслийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	5. Байгууллагын арга хэмжээний	Цэвэрлэгээ, тохижилтын ажилд оролцсон байна.	Г

ТӨХИЖИЛТЭЙН ХАРИУЦАГЧИЙН ТАЛБАР
 ЭХ ХУВЬ *doct* *1/1/1*
 ТУШААЛ 2

	чимэглэл, бэлтгэл ажилд оролцон туслах, төв байрны гадна талбайн цэвэрлэгээ, тохижилтын ажилд оролцох.		
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

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон бүрэн дунд боловсролтой байх.	
Мэргэжил	- Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гарын ур дүйтэй, нягт нямбай байх;
	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;

ЭХ ХУВЬ *дэд* *А/18*
ТУШААЛ
3

	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:

Нийт:

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 3 дугаар сарын 10 -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.УУГАНБАЯР

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны А/48 дугаар
 ТУШААЛ