

## 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:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1

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, хурлын болон сургалтын танхим, коридорын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол явуулах, албан хаагчдын ажиллах тухтай, цэвэр орчныг бүрдүүлэх, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг баталсан хуваариар стандартын дагуу тогтмол чанартай хийж гүйцэтгэх.
- 2.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх.

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.Хариуцсан өрөө, тасалгааны тоног төхөөрөмж, компьютер техник хэрэгслийг зориулалтын материалаар цэвэрлэж тоосгүй байлгах, өрөөнд чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийх;	Байгууллагын өрөө тасалгаа, талбай цэвэр цэмцгэр байна.	Г
	2.Хариуцсан талбайн эд хогшил, албан хаагчийн өрөөний эд зүйлсийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нягт нямбай ажиллах.	Албан үүргээ эмх цэгцтэй, нягт нямбай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах;	Багаж хэрэгсэл, техник, цэвэрлэгээний материал ариг гамтай зарцуулсан байна.	Г
	2.Хариуцсан өрөөний даавуун эдлэлийг хуваарийн дагуу угаалгад өгч цэвэрлүүлэн, чанарыг шалган авах.	Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбай цэвэр цэмцгэр байна.	Г
	3.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

Боловсрол	Бүрэн бус болон бүрэн дунд боловсролтой байх.	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-
	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
Нийт:	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

21 03 10

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: ... А/48 ...

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга



..... Н.УУГАНБАЯР

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ *2021* оны *А/48* дугаар

ТУШААЛ