

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

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

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

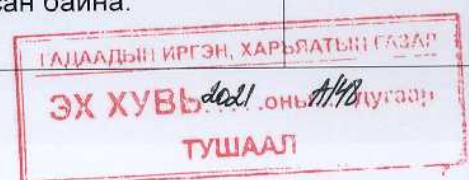
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйлчилгээний өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах, ажлын байрны ашиглалт, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, автомашин, техник, хэрэгсэл, аж ахуйн үйлчилгээний цэвэрлэгээ, тохижилтын асуудлыг стандартын түвшинд гүйцэтгүүлэх, хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангуулах, ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Авто машин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, хяналт тавих, үйлчилгээний бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангуулах, ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Нэгжийн үйлчилгээ, үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, тайланг нэгтгэх, холбогдох нэгжид гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 3.Байгууллагын өмч хөрөнгө, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, байрны ашиглалтад хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийлгэх, заал, үйлчилгээний танхим, коридор, шат, ариун цэврийн өрөө, цайны газар, гадна орчны цэвэрлэгээ, үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Байгууллагын хүндэтгэлийн өргөө, визитийн өрөө, хурлын заал, үйлчилгээний танхим болон байгууллагаас зохион байгуулах хүндэтгэлийн арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, үйлчилгээний үед шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагын ажилтнуудтай нягт хамтран ажиллах.

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.Автомашин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, хяналт тавих, жолооч, автомеханикч нарт аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, автомашин, техник хэрэгслийг үйлчилгээнд гарахын өмнө шалгаж гаргах;	Автомашин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	Г
	2.Тээврийн хэрэгслийг даатгалд хамруулах, улирлын засвар үйлчилгээнд оруулах, газар хэлтсээс автомашины дуудлагыг хүлээн авч, автомашин, техник хэрэгслийг үйлчилгээнд хуваарилан гаргах;	Автомашины хуваарьт үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийлгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах тээврийн хэрэгслийг батлагдсан хуваарийн дагуу үйлчилгээнд гаргах албан хаагчдаас дуудлагын автомашин ашиглах захиалга авч, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Албан хаагчдаас ирүүлсэн эрэлт, хүсэлтийг барагдуулж ажилласан байна.	Г
	4.Үйлчилгээний ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, зааварчилгаа өгөх,	Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны стандартын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйлчилгээ, үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг долоо хоног, сар, жилээр төлөвлөн хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Байгууллагын өмч хөрөнгө, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, бараа материал, хангамжийн асуудлаар танилцуулга, мэдээ тайлан гаргах, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах.	Өмч хөрөнгийн ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын барилга байгууламж, цэвэр, бохир ус, холбоо, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	Цэвэр, бохир ус, холбоо, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Цахилгаан, дулаан, усны тоолуурын хэмжүүрийг лабораториор шалгуулан баталгаажуулах;	Мэргэжлийн байгууллагаар баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Байрны халаалт, цахилгаан, сантехникийн талаарх нэгдсэн тайлан мэдээ гаргах, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;	Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь тайлагнаж, холбогдох удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Х
	4.Байр, автомашин, техник хэрэгслийн засварын ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулах;	Байгууллагын байр, автомашин, техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	5.Байгууллагын заал, үйлчилгээний танхим, коридор, шат, ариун цэврийн өрөө, цайны газар гадна орчны цэвэрлэгээ, үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тухай бүр чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Жолооч, сантехникч, цахилгаанчин, мужаан, үйлчлэгчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, байгууллагын төв болон хоёрдугаар байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хяналт тавих, зохион байгуулалтаар хангах;	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Үйлчлэгчдийн ажиллах цагийн хуваарийг батлуулах, хяналт	Үйлчлэгчдийн ажлын цагийг батлуулж, батлагдсан	Г

ТАЙЛЖИЛГА
ЭХ ХУВЬ *2021* оны *11/18* дугаар
ТУШААЛ

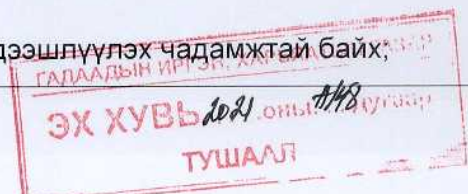
	тавих.	хуваарийн дагуу ажилласан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хурлын заал, үйлчилгээний танхим болон байгууллагаас зохион байгуулах хурал, семинар, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах;	Байгууллагын гадна, дотор орчны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, хурал зөвлөгөөнийг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Г
	2.Баяр, ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээний төлөвлөгөө, протоколын дагуу ажлыг гүйцэтгүүлэх, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдах арга хэмжээний бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Үйлчилгээний стандарт, норм нормативыг мөрдүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Үйлчилгээний стандартыг албан хаагчид мөрдсөн 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 биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
	6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу	Холбогдох баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

ГАНДААНЫ ИРЭН, ХАРЬАТЫН ТАЛАН
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11/18 дугаар
ТУШААЛ

	цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;		
	8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
	9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - санхүү, банк /0412/. 	
Мэргэшил	барилга, үйлчилгээ, автомеханикийн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программыг ашиглах чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бие даан мэргэшлээ дээшлүүлэх чадамжтай байх;



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Хангалт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үйлчилгээний ажилтнууд
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 дугаар сарын 10 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **21 03 10**

Дугаар: ..A/48..

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга



..... Н.УУГАНБАЯР

