

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: _____

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГазар	Маркетингийн алба
Албан тушаалын нэр: Ашиглалтын инженер	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-8-5
Ажлын цаг: 1 хоногт 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: 2-201 тоот, Энхтайван найрамдлын ордон, 3 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хүй долоон худгийн, талбайд байрлалтай барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, гадна тохижилтын ашиглалт, хамгаалалт, техникийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцан үр дүнтэй зохион байгуулж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүй долоон худгийн инженер техникийн асуудлууд, сантехник, цахилгаан, засвар, гэр баазын тохижилт, үйлчилгээтэй холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах.
2. Сантехник, цахилгааны багаж хэрэгсэл, барилгын засвар үйлчилгээний бараа материалын төсөв гаргаж шаардлагын дагуу захиалж хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн аюулгүй байдалд хяналт тавиж ажиллах
3. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг чанд мөрдөх. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж 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. Хүй долоон худгийн тохижилт, засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээг зохион байгуулан, талбайд байрлалтай барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, гадна тохижилтын ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцан техникийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг үр дүнтэй зохион байгуулах. 2. Тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлчилгээтэй холбоотой зардлуудыг цаг хугацаанд нь гарган Санхүү албанд өгч уялдаа холбоотой ажиллах 3. Тээврийн хэрэгсэл, техникүүдийг ажилд гаргах, осол авааргүй ажиллах тал дээр анхаарч баримт бичгээр баталгаажуулан	50	Г

	ажиллах, техникүүдийн ашиглалтын талаар бусад аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хамтран ажиллах 4. Автомашин механизмуудын ашиглалт сэлбэг хэрэгслийн элэгдэл хорогдол, хувийн хэргийн баяжилтийг хөтлөн тогтмол бичилт хийх, бүрэн бүтэн байдалд байнга хяналт тавих 5. Байгууллагын ажилтнуудын ашиглавал зохих МУ-ын хууль, ЗГ-ын тогтоол, НИТХ-ын тогтоол, НЗД-ын тушаал, захирамж, журам заавар, байгууллагын даргын тушаал, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, норм норматив, стандарт зэрэг тогтоомжийн лавлах /эрх зүйн актуудын эмхтгэл/-ийн дагуу үр дүнтэй ажиллах 6. Ажилтаны сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан тогтсон хугацаанд тайлагнан удирдлагад танилцуулан ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тохижилтонд шаардлагатай багаж, хэрэгсэл, бусад материалыг жагсаалтаар цаг хугацаанд нь захиалгыг Санхүү албанд өгөх. 2. Улсын болон тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудыг зохион байгуулахтай холбоотой засвар, үйлчилгээний материалын төсвийг Санхүүгийн албанд гаргаж өгөх. 3. Тохижилттой холбоотой эдийн засгийн тооцоо судалгаа, шинэ санаа гарган удирдлагад танилцуулах. 4. Хүй долоон худгийн жуулчны баазын тохижилттой холбоотой шинэ санаа санаачлага гарган ажиллах 5. Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тооцох 6. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон албаны ахлах мэргэжилтэнгээс өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэн, тайлагнаж, уялдаа холбоотой хамтран ажиллах. 7. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээлэлд цаг тухай бүрд нь хамрагдах 8. Хүй долоон худаг дахь тохижилт үйлчилгээний ажилчдад ХАБЭА-н сургалт явуулж хяналт тавиж ажиллах	30	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах 4. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 6. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах	20	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
-----------	------------------------

Мэргэжил	Барилгын инженер, механикч
Мэргэшил	Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байх.
Ур чадвар	- Нягт нямбай, хичээнгүй зан чанартай - Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярь, тайлагнах/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цагийн менежмент сайтай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын дарга Орлогч дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Хууль, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: <i>Г.Энэрэл</i> Г.Энэрэл 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>Д.Хатанбаатар</i> Д.Хатанбаатар (Тамга, тэмдэг) 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр