

**“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: 2019.04.05

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ Газар	Захиргаа, санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Мастер	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-7-5
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 тохижилт, засвар үйлчилгээний ажлын зохион байгуулалтыг хариуцан, техникийн ашиглалт, хамгаалалт, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг удирдан чиглүүлж, гэр баазын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах Үндэсний их баяр наадам болон бусад тэмдэглэлт баяр наадмын үед морины барианы газар дахь зохион байгуулалтын бэлтгэл ажлыг хангах, алба хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулж, ажилчдад өдөр тутам хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулна.
2. “Монгол наадам” гэр баазын тохижилт, үйлчилгээний үйл ажиллагааг хариуцан 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. Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах үндэсний их баяр наадам, бусад тэмдэглэлт баяр наадмуудаар хийгдэх ажлуудыг Маркетингийн албатай хамтран		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	чанарын өндөр төвшинд зохион байгуулах 2. Баяр ёслол болон цаг бусын шаардлагатай тохиолдолд тохижилтын ажилчдыг уртасгасан цагаар бүрэн хамруулан ажиллуулах 3. Хүй долоон худгийн ажил төрлийн холбоотой мэдээ мэдээллийг тухай бүрд нь шуурхай зохион байгуулан ажиллах 4. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг нэмэгдүүлэхэд шинэ санаачлага гарган ажиллах 5. Хариуцсан ажлын төлөвлөгөөг улирал, жилээр гарган батлуулж, тайланг сар, улирал, жилээр гарган танилцуулах. 6. Тохижилт үйлчилгээний ажилчдын өдөр тутам хийгдэх ажлуудын онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг боловсруулан удирдлагаар батлуулах 7. Тохижилт үйлчилгээний ажилчдыг эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах бүх нөхцлийг хангаж, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэлээр хангах. 8. Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, заавар, журмын биелэлтэд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллах. 9. Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн урьдчилсан болон давтан зааварчилгыг ажил эхлэхээс өмнө өгөх. 10. Ажлын байдал болон ажлын явцад хөдөлмөр хамгааллын хяналт хийх, шаардлагатай авах арга хэмжээг хариуцсан инженерт мэдэгдэх, тайлагнах.	50	Г
	1. Тохижилт, үйлчилгээний ажилчдын өдөр тутам хийгдэх ажлуудыг хуваарь гарган цаг хугацаанд нь үр бүтээлтэй ажиллуулах. 2. Хүй долоон худгийн нийт талбайг хог хаягдалгүй, цэвэр цэмцгэр байлгаж үйл ажиллагаа явуулах орчин нөхцөлийг хангаж ажиллах 3. Тохижилт үйлчилгээний ажилчдын Хүй долоон худгийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хяналт тавьх 4. Гэр баазын үйлчилгээ, цэвэрлэгээ болон гэрүүдийн арчилгааг өндөр түвшинд зохион байгуулах	30	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	6. Хавар, намрын улиралд ногоон байгууламжинд цэцэг усалгааг хуваарийн дагуу хийхэд хяналт тавих 7. Хүй долоон худгийн гүний худгийн асуудлыг Ашиглалтын инженерийн хамт хэвийн үйл ажиллагаанд оруулан ажиллуулахАжил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон бусад төрийн байгууллагуудтай ажил хэргийн уялдаа холбоотой хамтран ажиллах.Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тооцох 8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн тохирох хэм хэмжээг хэрэглэх, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэлийн жагсаалт гаргах, тоо хэмжээг тодорхойлох, хөдөлмөр хамгааллын төлөвлөгөө, төсөв боловсруулж, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх 4. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах 5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.	20	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Барилгын инженер
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн байдлын талаар сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байх
Ур чадвар	- Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, бусдыг сонсож, ойлгох/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Хөдөлмөр хамгааллын болон аюулгүй ажиллагааны мэдлэгтэй, анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвартай

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: Тохижилт үйлчилгээний ажилтан-10	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>Б. Нанжид</i> Б.Нанжид 2019 оны ... ⁰⁴ дүгээр сарын ... ⁰⁵ ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>Д. Хатанбаатар</i> (Тамга) тэмдэг) 2019 оны ... ⁰⁴ дүгээр сарын ... ⁰⁵ ны өдөр 1118269620 ATA2084 3761468