

## АЛБАН ТУШААЛЫН 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо	Нэгжийн нэр: Багануур дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо
Албан тушаалын нэр: Үйлчлэгч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-1
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Багануур дүүргийн 5-р хороо, Залуус хэсэг /12100/ Залуусын гудамж 6 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Спортын тэмцээн, уралдаан, нийтийг хамарсан арга хэмжээний үеэр амралтын өдрүүдээр илүү цагаар ажиллана.

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Биеийн тамир, спортын хорооны заал танхим, албан хаагчдын өрөө тасалгааг цэвэр цэмцгэр байлгах, ажиллагсдын ажиллах орчны эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;
2. Тэмцээн уралдаан ямар нэг арга хэмжээ зохион байгуулагдах бүрд заал танхимын цэвэрлэгээ үйлчилгээг тухай бүр хийж гүйцэтгэх;
3. Хариуцсан цэвэрлэгээний бодис, хэрэгсэл, арчиж тослох материалыг зааврын дагуу ариг гамтай хэрэглэх, зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах;
4. Байгууллагын гадна орчинд цэвэрлэгээ хийх;
5. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг	Гүйцэтгэл шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэх, Гүйцэтгэх, Хянах, Туслах-Т)
--------	--------------------------	----------------------------	----------------------------------------------------------------------

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын гадна болон дотор орчны тохижилт, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага бусад холбогдох зааврын дагуу хариуцан гүйцэтгэх;</p> <p>2.Ажлын байрыг эрүүл ахуйн шаардлага хангасан цэвэр, эмх цэгцтэй байлгах, ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, их цэвэрлэгээний ажлыг тогтмолжуулах;</p> <p>3.Албан хаагчдын өрөө тасалгаа болон түүнд байгаа техник хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгслүүдийг зориулалтын материалаар цэвэрлэж тоосгүй байлгах, өрөөнд чийгтэй цэвэрлэгээг 2-аас доошгүй удаа тогтмол хийх;</p> <p>4.Хог хаягдлыг зориулалтын хогийн цэгт хаях;</p>	Биеийн тамир, спортын хорооны цэвэрлэгээ үйлчилгээ чанартай хийгдсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын А, Б заалны танхимын цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр хийж цэвэрлэх;</p> <p>2.Тэмцээн уралдаан ямар нэг арга хэмжээ зохион байгуулагдах бүрд нь цэвэрлэнэ.</p> <p>3.Ажлын хувцас хэрэглэлийг цэвэр, цэмцгэр өмсөх;</p>	Заал танхимын цэвэрлэгээ үйлчилгээ чанартай хийгдсэн байна.	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Цэвэрлэгээний багаж, хэрэгсэл, эд материалыг ариг гамтай ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах, шаардлагатай багаж хэрэгсэл, материал авах асуудлыг санхүүд гаргаж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2.Цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг чанартай хийж хана тааз, чийдэнгийн бүрхүүл, өрөө тасалгааны цонх, ширээ сандлын тоос шороог нэг бүрчлэн цэвэрлэх;</p>	Цэвэрлэгээний бодис, хэрэгсэл, арчиж тослох материалыг заагдсан хугацаанд ариг гамтай хэрэглэж хэвших;	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадна орчин буюу хашааны болон байрны үүд орчим цэвэрлэгээ үйлчилгээг тухайн өдрийн жижүүртэй хамтран хийж гүйцэтгэнэ.	Байгууллагын гадна орчин өнгө үзэмжтэй байх нөхцөл бүрдэнэ.	Т,Г,Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бүрэн дунд		
Мэргэжил	- Мэргэжил харгалзахгүй		
Мэргэшил	- шаардагдахгүй		
Туршлага	Төрийн албанд 1-с доошгүй жил ажилласан байх		

Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх: -Бусад</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны соёлыг эрхэмлэх</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх</li> <li>- Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт цаг ашиглалт сайтай байх</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Бусад харилцах субъект

- Байгууллагын захиргаа удирдлагын албан тушаалтан болон Биеийн тамирын хэлтэс, Спортын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд:

-Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

- Спортын холбоодын холбогдох албан тушаалтан, багш, дасгалжуулагч;

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....*Ө.Дариймаа*.....(Ө.Дариймаа)

Шийдвэрийн нэр

2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр

..... Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

**БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРОО**

Шийдвэрийн огноо..... 2024.03.01 .....

Дугаар ..... 118 .....  
(тамга/ тэмдэг)

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР  
СПОРТЫН ХОРООНЫ ДАРГА .....*Г.СҮХБААТАР*.....(Г.СҮХБААТАР)



2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр