

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 4/144 дугаар тушаалын 52 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Ажлын өрөөний үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж-9, Бага тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн Засаг захиргааны байрууд болон Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв, Сэлбэ, Баянхошуу дэд төвүүдэд байрлах төрийн албан хаагчдын ажиллах ая тухтай орчин нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд тавигдах ерөнхий шаардлага UCS 0202B:2020 стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд тавигдах ерөнхий шаардлагыг хангасан цэвэрлэгээ, үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэх.
- 2.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, болон холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэр, газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар журмыг сахиж хэрэгжүүлж ажиллах.
- 3.Ажилтан, албан хаагчид болон иргэд, үйлчлүүлэгчтэй харицахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, гомдол гаргуулалгүй, мэргэжлийн ёс зүйтэй 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	1.1.Хариуцсан өрөө, тасалгааны өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх. 1.2.Графикт цэвэрлэгээг хугацаанд нь тогтмол чанартай хийх. 1.4 Ажлын байранд багаж хэрэгслийг стандартад нийцүүлэн байршуулах, эмх цэгтэй байлгах.	Хариуцсан өрөө, тасалгааны өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Цэвэрлэгээний материалыг ариг гамтай хэрэглэх. 2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг бүрэн ханган ажиллах ба Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, багаж хэрэгслийг зүй зохистой хэрэглэх 2.3.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдөн	Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг хэрэгжүүлж, хэвшүүлж ажилласан байна.	Г Г -Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хариуцсан өрөө, тасалгааны эвдэрсэн эд зүйлсийг засварлуулах талаар байр хариуцсан менежерт мэдэгдэж, засварлуулах 3.2.Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалж, ариг гамтай хэрэглэх 3.3.Ижил төстэй үүрэг гүйцэтгэгчийг ээлжийн	Засвар үйлчилгээний ажил нь техникийн горимд нийцсэн байх Өгсөн үүрэг даалгавар.	Г Х Т
	амралттай болон хүндэтгэн	цаг хугацаандаа	

	үзэх шалтгаантай үед орлон ажиллах	биечлэн, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Г
	3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэх.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Шаардахгүй
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туршлага	Үйлчилгээний байгууллагад ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	Харилцаа хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ачаалал даах, багаар ажиллах, бүтээлч хандлагатай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны дарга

Үйлчилгээний ерөнхий менежер

Байр хариуцсан менежер

Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:

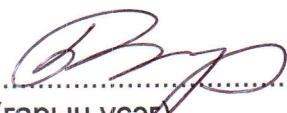
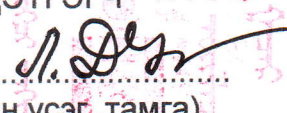
Албан тушаалын харилцах субъект байгууллага дотор:

1. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны дарга
2. Үйлчилгээний ерөнхий менежер
3. Байр хариуцсан менежер
4. Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан

Бусад харилцах субъект:

1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажилтан, албан хаагчид
2. Иргэд, үйлчлүүлэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	 Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр