

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны  
өдрийн 1/27 дугаар тушаалын 71 дүгээр 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:  
Сав угаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:  
Туслах ТҮ-1

Ажлын цаг:  
Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:  
Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж - 9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:  
Хэвийн

Онцгой нөхцөл:  
Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**  
Өдөр тутамд Нийслэлийн Төр захиргааны болон Засаг захиргаа байруудын зоогийн газрын ерөнхий цэвэрлэгээ, хэрэглэсэн аяга, таваг зэргийг зохих дараалалаар стандартын дагуу угааж цэвэрлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Зоогийн газрын бохирыг стандартын дагуу угааж цэвэрлэх  
 2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Хүнсний тухай хуулиуд болон бусад холбогдох хууль, тогтоол шийдвэр, журам, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ерөнхий шаардлага стандарт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж 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. Өдөр бүрийн ерөнхий цэвэрлэгээ, хэрэглэсэн аяга, таваг зэргийг зохих дарааллаар угааж цэвэрлэх. 1.2. Ажил үүргийн дагуу өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх. 1.3. Угааж цэвэрлэсэн аяга таваг, сав суулгыг зохих байранд нь тавьж, эмх цэгцийг хангах. 1.4. Их цэвэрлэгээ ариутгалыг 7 хоногт 1-2 удаа тогтмол хийсэн байх. 1.5. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.	Үйлчлүүлэгч-дээс санал гомдол гаргалгүй ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах. 2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах. 2.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.	Хуулийг хэрэгжүүлж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

<b>Боловсрол</b>	Шаардахгүй
<b>Мэргэжил</b>	Шаардахгүй
<b>Мэргэшил</b>	Шаардахгүй
<b>Туршлага</b>	Үйлчилгээний байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	Харьцааны соёлтой, ачаалал даах, бүтээлч санаачилгатай, багаар ажиллах
<b>Тусгай шаардлага</b>	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, шаардлагатай үед бусдыг орлон ажиллах

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

**Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  
 Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны дарга  
 Зоогийн газрын ахлах менежер

