

## 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:

Хурлын цайны зөөгч

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:

Нийслэлийн дээд шатны удирдах албан тушаалтнуудад /Нийслэлийн Засаг дарга, НИТХ-ын дарга, Засаг даргын орлогч/ захиалгын дагуу цай, кофегоор үйлчлэх болон оролцсон хурал зөвлөгөөн бусад арга хэмжээний үед визитийн үйлчилгээ үзүүлэх.

#### Албан тушаалын зорилт:

- 1.Стандартын дагуу цай, кофегоор үйлчлэх
- 2.Нийслэлийн засаг захиргааны байрны хуралдааны танхимуудын зохиогдох

хурал зөвлөгөөн бусад арга хэмжээний үед визитийн үйлчилгээнд ажиллах.  
 3.Хариуцсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аяга сервисийн ашиглалт, хадгалалт, ариутгал цэвэрлэгээг бүрэн хангаж ажиллах  
 4.Ажлын цагийг зөв зохистой ашиглах, санаачилгатай ажиллах  
 5.Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.НИТХ-ын дарга, Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын орлогч нарт дуудлагын цай, кофе, цэвэр ус зэрэг хүнсний зүйлээр цайны үйлчилгээ үзүүлэх.<br>1.2.НИТХ-ын чуулган, намын бүлгийн хуралдаан, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд цай кофегоор үйлчлэх.<br>1.3.Хүнсний /цай, кофе, ёотон, зөөлөн чихэр гм/ материалыг эрүүл, аюулгүй нөхцөлд хадгалж үйлчилгээнд хэрэглэх. | Стандартын шаардлагын дагуу цай кофегоор үйлчилсэн байна.  | Хариуцан гүйцэтгэх-Г   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Нийслэлийн Засаг захиргааны байрны хурлын танхимд зохиогдох хурал, семинар зэрэг арга хэмжээний үеэр үйлчилгээний хэрэгцээт материалыг нярваас хүлээн авч бэлтгэлийг хангах, аяга хэрэгслийг угааж ариутгах, ширээг заавар, захиалгын дагуу чанар үзэмжтэй засах бэлтгэх.  | Шуурхай, соёлч, боловсон, чанартай үйлчилгээг хэрэглэгчид хүргэж үйлчилгээний дутагдал, зөрчилгүй ажилласан байна. | Хариуцан гүйцэтгэх-Г   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Үйлчилгээний зориулалттай аяга, таваг, хэрэгсэл, бусад тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу, ариг гамтай хэрэглэх.<br>3.2.Ажлын байрны ариутгал, цэвэрлэгээ үйлчилгээг шаардлагын хэмжээнд хийж  | Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан аяга сервисэнд цай, ус хийж үйлчлэх, эд   | Хариуцан гүйцэтгэх-Г   |

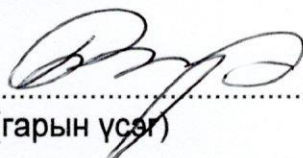

|                                     |  |   |                      |
|-------------------------------------|--|---|----------------------|
|                                     | гүйцэтгэх.   | хөрөнгө<br>бүрэн бүтэн<br>байх<br>нөхцлийг<br>хангаж<br>ажиллана. |                      |
| 4 дүгээр<br>зорилты<br>н<br>хүрээнд | 4.1.Үүрэгт ажлаа шуурхай чанартай хийн гүйцэтгэх, цагийн ашиглалтыг бүрэн хангаж хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх.<br>4.2.Ажлын байрны хөдөлмөр зохион байгуулалтыг сайжруулах ажилдаа санал санаачлагатай байх.  | Ажлын бүтээмж дээшилсэн байна.                                    | Хариуцан гүйцэтгэх-Г |
| 5 дугаар<br>зорилты<br>н<br>хүрээнд | 5.1.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой эрх зүйн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.<br>5.2.Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлагыг бүрэн биелүүлж, чанд мөрдөж ажиллах.<br>5.3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, удирдлагад эргэн мэдэгдэж байх. | Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, зөрчилгүй ажилласан байна.          | Хариуцан гүйцэтгэх-Г |

| <b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |   |
|---|---|
| <b>Боловсрол</b>                                    | Бүрэн дундаас дээш боловсролын зэрэгтэй   |
| <b>Мэргэжил</b>                                     | Шаардахгүй  |
| <b>Мэргэшил</b>                                     | Шаардлагатай бол тухайн ажлын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэшсэн байх.   |
| <b>Туршлага</b>                                     | Төрийн байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх  |
| <b>Ур чадвар</b>                                    | Харилцааны соёлтой, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ачаалал даах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэдэг, харьцааны соёлтой, ачаалал даах, мэдээлэл боловсруулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг чадвартай байх. |

| <b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>  |  |
|--|--|
| <b>Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b><br>Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга<br>Захиргаа төлөвлөлтийн ерөнхий менежер<br>Бичиг хэргийн эрхлэгч |  |
| <b>Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>   |  |
| <b>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</b><br>Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн   | <b>Бусад харилцах субъект:</b><br>1.Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд үйл ажиллагаа явуулж буй |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Байр хариуцсан менежер | байгууллагын ажилтан албан хаагчид<br>2.Төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж |
|------------------------|---|

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |   |
|--|---|
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:</b>   | <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>  |
| Албан тушаалын нэр:<br>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР  | Албан тушаалын нэр:<br>НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  |
| <br>..... Б.ЗОЛБАЯР<br>(гарын үсэг) (овог, нэр) | <br>..... Л.ДЭЛГЭР<br>(гарын үсэг, тамга) (овог, нэр) |
| 2023 оны <sup>09</sup> дугаар сарын <sup>15</sup> -ны өдөр   | 2023 оны <sup>09</sup> дугаар сарын <sup>15</sup> -ны өдөр  |