

Номын сангийн захирлын 2023 он
04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/11 тос
тушаалын нэгдүгээр хавсрал

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙТИЙН НОМЫН САНГИЙН
ХАРУУЛЫН 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:

Төрийн албаны хууль 2017.12.07,
Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01
дүгээр сарын 11-ны өдрийн 03 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023 оны 04 дүгээр сарын 28

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Нийтийн номын сан	Уншлага үйлчилгээний нэгж тасаг
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:
Харуул	Гэрээгээр
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
8 цаг	Нийтийн Номын Сан нь ГовьСүмбэр аймаг 2-р баг, Залуучуудын өргөн чөлөө-2 - 204
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	
Хэвийн	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, байгууллагын нууц хадгалах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Номын сангийн барилга объект, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, гадна болон доторх
харуул хамгаалалт, автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

Зорилт 1: Байгууллагын барилга объект, болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

Зорилт 2: Рапорт тэмдэглэл, цагийн бүртгэл хөтлөх, ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж ажиллах.

Зорилт 3: Байгууллагаас зохион байгуулж буй СОНА, уралдаан тэмцээн бусад үйл ажиллагаанд оролцох.

Зорилт 4: Сантехник, цахилгаан тоноглолын хэвийн үйл ажиллагааг хангах.

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. Ажлын байрыг эзэнгүй орхихгүй байх. 1.2. Шөнийн цагаар гадны хүн оруулахгүй байх. 1.3. Байгууллагын гадна дотор эд хөрөнгийг бүрэн хариуцах. 1.4. Ажил тархад өрөөнүүдийн лац тэмдэгийг хүлээн авч, өглөө хүлээлгэж өгөх. 1.5. Гал түймрийн аюул болон гамшиг ослоос урьдчилан урьдчилан сэргийлэх. 1.6. Ээлжинд гарч байх хугацаандаа гхрсан эвдрэл гэмтлийг бүрэн хариуцах. 1.7. Эд хөрөнгөтэй холбоотой зөрчил гарсан тохиолдолд удирдлагад мэдээллэх.	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Харуулын байрны эмх цэгц, ариун цэврийн шаардлагыг бүрэн хангах. 2.2. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх. 2.3. Ээлж хүлээлцэхэдээ: Үүд довжоо, гадна талбайг цэвэрлэж, мод цэцгийн маналыг арчилж хамгаалан услаж, гадна хогийн саван дахь хогийг асгаж цэвэрлэн хүлээлгэж өгнө. 2.4. Жижүүр хүлээлцэх дэвтэрт Рапорт бичиж удирдлагад танилцуулах 2.5. Уншигчдын гадуур хувцасыг өлгөж, хувцасыг бүрэн хариуцах. 2.6. Өлгүүрийн бүрэн бүтэн байдал, номер дугаарыг хариуцах, алга болсон тохиолдолд нөхөж хийх 2.6. Гадна талбайн бордурыг засаж сэлбэх.	Ажлын байрны эмх цэгц, ажил хүлээлцэхэд тавигдах шаардлагыг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Байгууллагаас зохион байгуулж буй СОНА, уралдаан тэмцээн бусад үйл ажиллагаанд оролцох. 3.2. Хөдөөгийн багуудад Нүүдлийн болон Зөврийн номын үйлчилгээг хүргэх.	СОНА, уралдаан тэмцээн бусад үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

	3.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, аж ахуйн болон туслах ажлуудыг хийж гүйцэтгэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Дулааны үзелийн өрөө болон цахилгааны шитийг ээлжиндээ хариуцан хүлээлцэж ажиллах, гэмтэл саатал гарсан үед мэргэжлийн байгууллагад нь мэдэгдэн засуулах. 4.2. Гадна талбайн гэрэлтүүлгийг орой асааж, үүрээр унтрааж байх, гэрлийн ламп шатсан бол няраваас авч солих. 4.3. Галын самбар болон галын хор, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. / хугацааг нь шалгах, дахин цэнэглүүлэх ажлыг хариуцах. 4.4. Үзелийн өрөө болон өрөөнүүдийн пар, хаалтуудыг шалгаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах.	Сантехникийн болон галын аюулгүй байдлыг ханган ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд	
Мэргэжил	Жолооч	
Мэргэшил	Харуул хамгаалалтын чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж сертификат авсан байна.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 доошгүй жил ажилласан байна.	
Ур чадвар	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийн баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах. -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. -Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах, албан хаагчидтай адил тэгш харилцах. -Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Номын санч – Мэдээллийн ажилтан тоо:	Бусад харилцах субъект: ✓ Аймгийн соёл урлагын газар ✓ Үндэсний болон бүх төрлийн номын сан ✓ Сумдын болон ЕБС-иудын номын сангууд ✓ Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд ✓ ЕБС-ийн сурагчид, Иргэн
---	---

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Аргазүйч <i>Д.Нарнай</i> Д.Нарнай (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр</u> Нийтийн номын сан <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.04.28 <u>Дугаар:</u> А/11
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Говьсүмбэр аймаг Нийтийн Номын Сан <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.04.28 <u>Дугаар:</u> А/11 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРЛЫГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Н.Хишигдорж</i> Н.ХИШИГДОРЖ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 04 дүгээр сарын 28 -ны өдөр	