

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-
ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Механик

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын хувцас, ажлын өрөө ширээ
сандал, компьютер шүүгээ, дагалдах
хэрэгсэл, бусад шаардлагатай багаж
хэрэгсэл, эд материал тоног
төхөөрөмжөөр хангагдсан байх
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-7.5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, “Г”
корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хөдөө аж ахуйн техник, тоног төхөөрөмжийн туршилт, тохируулга, үйлчилгээг хариуцах, байнгын ашиглалтанд бэлэн байлгах нөхцлийг бүрдүүлэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөө аж ахуйн техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, техник, хэрэгслийн үйлчилгээ, угсралт, тохиргоог цаг тухайд нь хийх,
2. Хаврын тариалалт, өвс хадлангийн үед болон иргэд аж ахуйн нэгжийн захиалгаар газар тариалангийн үйлчилгээ үзүүлэх үед техник, тоног төхөөрөмжийг байнгын бэлэн байдалд байлгах;

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 Техник тоног төхөөрөмжийн угсралт, тохиргооны ажлыг хариуцаж, туршилтын ажлыг зохион байгуулах 1.2 Урсгал болон капитал засвар үйлчилгээний график гаргаж батлуулах 1.3 Батлагдсан графикийн дагуу засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь чанарын өндөр түвшинд явуулах 1.4 Техник, тоног төхөөрөмжийн оношилгоог тогтмол явуулах, засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн нэрс болон үнийн жагсаалтыг заасан хугацаанд нягтланд гаргаж өгөх,	Техникийн эвдрэл гэмтлийг цаг алдалгүй засварлаж бэлэн байдалд байлгах	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Иргэд, аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээний дагуу газар тариалангийн үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах 2.2 Хаврын тариалалт, ургац хураалт болон бусад гэрээт ажил эхлэхийн өмнө бүх техник, тоног төхөөрөмжүүдийн ажиллагааг нягтлан шалгаж, байнгын бэлэн байдалд байлгах.	Ургац хураалт, тариалалт төлөвлөсөн цаг хугацаандаа, чанартай хийгдэх нөхцөл бүрдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх Туслах

	2.3 Аливаа ажил дууссаны дараа бүх техник, тоног төхөөрөмжид цэвэрлэгээ хийж, техникийн үйлчилгээ явуулсны дараа зогсоолд байрлуулах 2.4 Тоног төхөөрөмжийн операторыг шинэ техник дээр хэрхэн ажиллах талаар сургаж, зааварчилан ажиллах		
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах. - Байгууллагын даргын тушаалаар аливаа нэг ажлын хэсэг, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллахаар бол холбогдох журмын дагуу ажиллах. - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох. - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.		Ажлын цагийг хэмнэж, хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй
Мэргэжил	Механик инженер
Мэргэшил	
Туршлага	Техник, тоног төхөөрөмжийн угсралт, тохиргоо, засвар үйлчилгээг бүрэн хариуцах чадвартай байх.
Ур чадвар	Тоног төхөөрөмжийн тохиргоо, засвар үйлчилгээ, чанарт анхаарал хандуулах, бие даан ажиллах, компьютерийн мэдлэгтэй байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Төслийн менежер Нийт: 2	Бусад харилцах субъект 1. Техник мэргэжлийн сургалтын төвүүд 2. Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд, 3. ХАА-н мэргэжилтэн бэлтгэдэг их дээд сургууль, коллеж 4. Нийслэлийн хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: <u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: <u>Байгууллагын нэр:</u> Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж”-ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) Г.Галдөл (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	