

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:

Манаач

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын хувцас, ажлын хэрэгцээнд зориулсан багаж хэрэгсэл
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1.5

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: Албан байгууллагын фермийн хашаа хайс, сургалтын төв, худаг бусад объект, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг хадгалах хамгаалах, аливаа халдлагыг зогсоох, халдлага зөрчил болон гал усны аюулаас сэргийлэх, зайлшгүй нөхцөлд холбогдох хүмүүст болон цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэх; Фермийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зэрэг ажлыг хариуцаж ажиллуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ-ын эд хөрөнгийг хамгаалж, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангаж, хамгаалж ажиллах.
2. Манаж байгаа байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгаж, хулгайд алдахгүй байх, объектод гадны хүн, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй оруулахгүй, гаргахгүй байх.
3. Фермийн өдөр тутмын ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх.

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. Байгууллагын талбайд байрлах бүх объектууд болон техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж сонор сэрэмжтэй ажиллах; 1.2. Халдлага болон зөрчил гарвал цаг тухайд нь холбогдох хүмүүст мэдэгдэх, шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Байгууллагын эд хөрөнгийг халдлагаас сэргийлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын эд хөрөнгийг өдөр бүр хамгаалж эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах 2.2. Зөрчил дутагдлыг тайлагнаж, гарз хохирлоос урьдчилан сэргийлэх. 2.3. Хашаан доторх ногоон байгууламжийн тохижилт хийсэн талбай болон туршилтын талбайд мал оруулахгүй байх талаар анхаарч ажиллах, 2.4. Талбайд мал оруулсан нөхцөлд малыг эзэнд нь хүлээлгэн өгч, цаашид ийм дутагдал гаргахгүй байх	Аливаа зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г

	талаар албан ёсны анхааруулга өгөх,			
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Фермийн барилга, тоног төхөөрөмжийн агуулах, худаг, граш болон бусад бүх объектын цахилгаан гэрэлтүүлэг, бүрэн бүтэн байдалд байнга хяналт тавьж, эвдрэл гэмтэл, хулгай зэргээс урьдчилан сэргийлж ажиллах. 3.2. Техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд анхаарал тавьж ажиллах, зогсоолд тавихаас өмнө шалгалт хийж, тоног төхөөрөмжийн оператортой албан ёсоор гарын үсэг зурж, хүлээлцэж байх. 3.3. Ахуйн хог хаягдлыг ачиж, зориулалтын хогийн цэгт асгах.	Ажлын хариуцлага дээшилнэ.	Г	
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Шаардлагатай нөхцөлд хашаа цэвэрлэх, өвс тэжээл татах зэрэг фермерийн ажилд тусалж ажиллах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох.		Ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	-
Туршлага	Мал аж ахуйн салбарт ажиллаж байсан туршлагатай байх.
Ур чадвар	Тухайн цаг үеийн нөхцөл байдалд бодитой хандаж шийдвэр гаргаж , ажиллах чадвартай байх, үнэнч шударга, тогтвор суурьшилтай ажиллах.

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
 3. Бусад ажилтнууд
- Нийт:

Бусад харилцах субъект

Нийслэлийн цагдаагийн газар
Нийслэлийн онцгой байдлын газар
Нутгийн иргэд, албан газрууд
Бусад байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: 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:

Байгууллагын нэр: Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж”-ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

..... Г.Галдөл

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр