“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Ерөнхий менежер
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Удирдах албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, түрээсийн бодлого хэрэгжүүлэх, олон нийтийн арга хэмжээг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, захирлыг эзгүй үед орлож ажиллах.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
2. Цогцолбор газруудын нийт талбайн түрээсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гэрээ боловсруулах, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн бааз үүсгэх хяналт тавих.
3. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, улирал, жилээр тайлагнах.
4. Ажилчдын уялдаа холбоо, сахилга хариуцлагыг сайжруулах, удирдлагын зөвлөгөөн, хурлыг зохион байгуулах.
5. Иргэд, олон нийт, хамтрагч байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.
6. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг тасралтгүй хангах, даргын эзгүйд орлон гүйцэтгэх.
7. Shilengov.mn дэх мэдээ, мэдээлэл, тайланг хугацаанд нь оруулах, хяналт тавих.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.	- Төлөвлөгөө биелэлт 100%, тайлангийн чанар сайн. - Осол, зөрчлийн тоо буурсан байх - Хамрагдалтын хувь, мэдлэгийн үнэлгээ - Эрсдэлийн бууралтын түвшин - Тайлан бүрдэлт, хугацаа	Г, Х, Ш (гүйцэтгэх, хянах)
2	Цогцолбор газрын нийт талбайн түрээсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гэрээ байгуулах, хяналт тавих	- Түрээсийн гэрээнүүд хугацаанд нь байгуулагдсан байх - Түрээсийн орлого төлөвлөгөөнд хүрсэн байх - Гэрээний хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьсан тайлан бүрдсэн байх	Г, Х, Ш (гүйцэтгэх, хянах)
3	Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, улирал, жилээр тайлагнах	- Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хугацаанд нь батлагдсан байх - Төлөвлөгөөний хэрэгжилт 80%-иас дээш хувиар биелсэн байх - Улирал бүрт тайлан гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байх	Г, Х, Ш (гүйцэтгэх, хянах)
4	Ажилчдын уялдаа холбоо, сахилга хариуцлагыг сайжруулах, удирдлагын зөвлөгөөн, хурлыг тогтмол зохион байгуулах	- Удирдлагын зөвлөгөөн, хурлуудыг хугацаанд нь зохион байгуулсан байх - Ажилчдын сахилга хариуцлагын түвшин 90%-иас дээш байгааг баталгаажуулсан байх - Ажилчдын уялдаа холбоо сайжирсан талаар тайлан гаргасан байх	Г, Х, Ш (гүйцэтгэх, хянах, шийдвэрлэх)
5	Иргэд, олон нийт, хамтрагч байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх	- Олон нийттэй харилцах арга хэмжээнүүдийг тогтмол зохион байгуулсан байх - Хамтрагч байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, хамтын ажиллагаа 100%-иар хэрэгжсэн байх - Иргэдийн сэтгэгдэл, санал хүсэлтийг судалж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байх	Г, Х (гүйцэтгэх, хянах)
6	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг тасралтгүй хангах, даргын эзгүйд орлон гүйцэтгэх	- Өдөр тутмын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, зохион байгуулалтыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх - Даргын үүрэг гүйцэтгэх үеийн алдаа дутагдалгүй үйл ажиллагааг хариуцсан байх - Ажлын үр дүнгийн тайланг даргаас тодорхой хугацаанд авах боломжтой байх	Г, Ш (гүйцэтгэх, шийдвэрлэх)
7	Shilengov.mn системд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, тайланг цаг хугацаанд нь оруулах	- Оруулсан мэдээллийн тоо, хугацаанд багтсан байдал (100%) - Оруулсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг шалгах, баталгаажуулах Сар, улирал, жилийн тайланг нэгтгэх, цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх - Shilengov.mn системийн хэрэглээг дотооддоо сурталчлах, анхааруулах - Сэрэмжлүүлэг, мэдэгдэл явуулсан тоо, тэмдэглэл - Мэдээлэл оруулах үйл явцад хяналт тавих, зөрчлийг мэдээлэх Зөрчлийн тоо, зассан мэдээллийн хувь	Г, Х (гүйцэтгэх, хянах)

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
- Газрын дарга

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
- ХАБЭА-н ажилтан
- Цахилгааны инженер
- Механик инженер
- Агрономич
- Зохион байгуулагч
- Нийгмийн ажилтан
- Бусад ажилчид

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Захиргаа удирдлагын хэлтэс
- Санхүүгийн алба
- Тохижилт үйлчилгээний алба
- Ногоон байгууламжийн алба
- Арчлалт хамгаалалтын алба

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
- Дархан-уул аймгийн, Дархан сумын ЗДТГ
- Татварын хэлтэс, Нийгмийн даатгалын хэлтэс
- Цагдаагийн газар, Онцгой байдлын газар
- Түрээслэгч байгууллагууд, хувь хүмүүс
- Арга хэмжээний хамтрагч байгууллага, ивээн тэтгэгчид
- Бусад орон нутгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх

2. Мэргэжил:
- Удирдлагын менежмент, бизнесийн удирдлага, төрийн захиргаа, хүний нөөцийн менежмент, эрх зүй, санхүүгийн удирдлагын чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн байх

3. Мэргэшил:
- Төрийн болон байгууллагын менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн, сургалтад хамрагдсан байх
- Хүний нөөц, хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх
- Арга хэмжээ, төсөл хөтөлбөр зохион байгуулах ур чадвартай байх

4. Туршлага:
- Тухайн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай
- Удирдах түвшний менежерээр ажилласан бол давуу тал болно

5. Ур чадвар:
- Манлайлах болон баг удирдах чадвартай
- Асуудал шийдвэрлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах өндөр чадвартай
- Харилцааны болон илтгэх ур чадвартай
- Шударга, хариуцлагатай, бүтээлч, санаачилгатай
- Компьютерийн хэрэглээний программууд (Word, Excel, PowerPoint, интернэт орчинд ажиллах чадвар) эзэмшсэн
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Хүний нөөцийн менежер
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Удирдах албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хүний нөөцийн менежер нь Дархан Хотын Соёл амралтын Хүрээлэн ОНӨААТҮГ-ын захиргаа, удирдлагын үйл ажиллагааг шууд удирдан зохион байгуулж, байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт, сургалт хөгжил, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, шагнал урамшуулал, ёс зүй, хөдөлмөрийн харилцааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.

Түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, бүтэц, ажлын байрны тодорхойлолт, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох ажилтнууд (мэдээлэл технологи, маркетинг, бичиг хэрэг, эмч, нийгмийн ажилтан, камер хяналтын ажилтан)-ын ажил үүргийн уялдаа холбоог хангаж, байгууллагын нийт хамт олны бүтээмж, ёс зүй, харилцаа, соёлыг дээшлүүлэхэд гол үүрэг гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах
3. Ажилтан сонгон шалгаруулах, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, хууль зүйн үндэслэлтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, дүгнэх, урамшуулал, сахилга хариуцлагын асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэхэд оролцох
5. Ажилтны сургалт, хөгжил, чадавхыг дээшлүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх
6. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, сахилгын бодлого боловсруулж, мөрдүүлэлтийг хангах
7. Ажилтнуудын ёс зүй, нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудалд анхаарч, холбогдох арга хэмжээг авах
8. Ажилтны ирц, цаг ашиглалт, чөлөө, ээлжийн зохион байгуулалтад хяналт тавих, холбогдох бүртгэл, тайланг боловсруулах
9. Захиргаа, хүний нөөцийн нэгжийн өдөр тутмын удирдлагыг хэрэгжүүлэх, харьяа ажилтнуудын үйл ажиллагааг зохион байгуулах
10. Тайлан мэдээ, судалгаа шинжилгээний ажлыг нэгтгэн, дүгнэлт гаргах, удирдлагад санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах
11. Мэдээллийн технологи, бичиг хэрэг, маркетинг, нийгмийн үйлчилгээ (эмч, нийгмийн ажилтан), камер хяналтын чиглэлээр харьяа ажилтнуудын ажлыг хуваарилж, хяналт тавих, гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх
12. Shilengov.mn дэх мэдээ, мэдээлэл, тайланг хугацаанд нь оруулах, хяналт тавих.

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н төлөвлөгөөтэй, сургалт зохион байгуулсан, зөрчилгүй ажилласан байдал	ХАБЭА-н талаар ажилтнуудад мэдээлэл өгч, тайлан мэдээг хөтлөх, хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх
2	Хүний нөөцийн бодлого, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах	Бодлого, стратеги батлагдсан, хэрэгжилтийн хяналтын тайлан гарсан	ХН бодлого боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих
3	Ажилтан сонгон шалгаруулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Ажилд авалтын журам мөрдсөн, гэрээ хууль ёсны, хугацаанд байгуулсан	Шалгаруулалт зохион байгуулах, баримт бичгийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах
4	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, дүгнэх, урамшуулал, сахилга шийдвэрлэхэд оролцох	Жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийсэн, санал дүгнэлт боловсруулсан	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, шийдвэрийн төсөл боловсруулж удирдлагад танилцуулах
5	Сургалт, чадавхыг дээшлүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх	Сургалтын төлөвлөгөөтэй, оролцогчдын бүртгэл, үр дүнгийн тайлантай	Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох, хөтөлбөр боловсруулах, тайлан гаргах
6	Дотоод дүрэм, сахилгын бодлого боловсруулж, мөрдүүлэлт хангах	Дүрэм журам шинэчлэгдсэн, хэрэгжилт бүрэн хангасан	Дүрэм журам боловсруулж, ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчил илэрвэл арга хэмжээ авах
7	Ёс зүй, нийгмийн хамгаалал, ХАБЭА-тай холбоотой арга хэмжээ авах	Нийгмийн хамгааллын судалгаа хийсэн, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, эрүүл мэндийн үзлэгийн тайлан	Ажилтнуудын нийгмийн асуудалд анхаарах, судалгаа хийх, эмч, нийгмийн ажилтныг чиглүүлэх
8	Ирц, чөлөө, цаг ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэл, тайлан боловсруулах	Ирцийн бүртгэл үнэн зөв, чөлөө зөвшөөрөгдсөн, тайлан хугацаанд гарсан	Цаг бүртгэл хөтлөх, чөлөөний бүртгэл хянах, удирдлагад танилцуулах
9	Захиргаа, ХН-ийн нэгжийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, харьяа ажилтнуудыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагаа жигд, зохион байгуулалттай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Хэлтсийн өдөр тутмын удирдлага, ажлын уялдаа хангах, харьяа ажилтны гүйцэтгэлийг хянах
10	Тайлан, судалгаа шинжилгээний ажлыг нэгтгэх, санал боловсруулах	Тайлан хугацаанд гарсан, бодитой, саналууд хэрэгжих боломжтой	Жилийн болон улирлын тайлан боловсруулах, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээлэл боловсруулах
11	Мэдээллийн технологи, бичиг хэрэг, маркетинг, нийгмийн үйлчилгээ, камер хяналтын ажилтныг удирдах	Харьяа ажилтны гүйцэтгэл үнэлэгдсэн, ажил нь төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжсэн	Харьяа ажилтнуудын ажлын хуваарь батлах, чиг үүргийг тодорхойлох, гүйцэтгэлд хяналт тавих
12	Shilengov.mn мэдээллийн сайт дахь мэдээ, тайлан оруулах, хянах	Мэдээлэл хугацаанд, үнэн зөв нийтлэгдсэн, алдаа зөрчилгүй	Мэдээллийг цуглуулах, боловсруулж оруулах, баталгаажуулах, хяналт тавих

ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН ОНӨААТҮГ
4289242 ОТ0446
1925650012

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:**
   - Байгууллагын захирал
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   - Маркетингийн менежер
   - Мэдээллийн технологийн ажилтан
   - Бичиг хэргийн ажилтан
   - Камер хяналтын ажилтан
   - Эмч
   - Нийгмийн ажилтан
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Санхүүгийн алба (нягтлан бодогчид, кассын нярав)
   - Үйл ажиллагааны зохион байгуулагчид
   - Бараа материалын нярав
   - Үйлчилгээ, техник, хамгаалалтын ажилтнууд
   - Хөдөлгөөнт тоглоомын зохион байгуулагч
   - Хүүхдийн тоглоомын хэсгийн ажилтнууд
   - Хяналт шалгалтын баг
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар
   - Нийгмийн даатгалын хэлтэс
   - Татварын хэлтэс
   - Аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар
   - Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал
   - Хууль зүйн зөвлөх, өмгөөлөгчид
   - Сургалт зохион байгуулагч, мэргэшүүлэх байгууллагууд
   - Цалин хөлс, хүний нөөцийн програм хангамжийн үйлчилгээ үзүүлэгч компаниуд
   - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн байгууллагууд
   - Шилэн.gov.mn системийн хариуцсан нэгж

IV. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
   - Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
   - Дээд боловсрол нь Монгол Улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн, магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургуульд суралцаж төгссөн байх

2. Мэргэжил:
   - Хүний нөөцийн менежмент
   - Бизнесийн удирдлага
   - Нийгмийн ажил
   - Хууль зүй
   - Эсвэл эдгээртэй дүйцэхүйц чиглэлээр төгссөн байх

3. Мэргэшил:

- Хүний нөөцийн удирдлага, хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын сэтгэл зүй, удирдлагын зохион байгуулалттай холбоотой мэргэшлийн сургалт, гэрчилгээтэй бол давуу тал болно
- ISO стандарт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно

4. Туршлага:

- Хүний нөөцийн чиглэлээр 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
- Удирдах албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно
- Байгууллагын бүтцэд олон чиг үүргийг зэрэг зохицуулан ажилласан туршлагатай бол тохиромжтой

5. Ур чадвар:

- Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, журам, дүрмийн мэдлэг сайтай байх
- Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, сургалт хөгжлийн чиглэлээр төлөвлөх, хэрэгжүүлэх чадвартай
- Асуудал шийдвэрлэх, зохион байгуулах, удирдан манлайлах, тайлагнах чадвартай
- Багаар ажиллах болон дотоод, гадаад харилцааг хариуцлагатай гүйцэтгэх
- Компьютерийн хэрэглээний програмууд (Word, Excel, PowerPoint), цахим систем (Шилэн.gov.mn, ERP, HRM системүүд) ашиглах чадвартай
- Ёс зүйтэй, хариуцлагатай, хувийн зохион байгуулалт сайтай

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Маркетингийн менежер
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Үйлчлэх
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: “Дархан Хотын Соёл амралтын Хүрээлэн” ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаа, нийгмийн ач холбогдол, үйлчилгээний онцлог, давуу талуудыг олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй, үр дүнтэй таниулах замаар байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагааны хүртээмж, орлогын чадамжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор стратеги маркетинг, цахим сурталчилгаа, соёл, нийгмийн арга хэмжээний төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх.

Энэ зорилгын хүрээнд маркетингийн менежер нь байгууллагын дотоод болон гадаад орчны харилцааг хөгжүүлэх, олон нийттэй харилцах бодлого хэрэгжүүлэх, сошиал сувгийг тогтмол хөгжүүлж, иргэдийг татахуйц контент бэлтгэн хүргэх, байгууллагын сурталчилгаа, брэндинг, ивээн тэтгэх, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах үүрэгтэй.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. **Цахим сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах**
   - Байгууллагын цахим хуудас, фэйсбүүк, инстаграм зэрэг сошиал сувгуудыг тогтмол хөгжүүлж, шинэ мэдээ мэдээлэл, уриа, сурталчилгааг чанартай, хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд хүргэх;
   - Нийтэд нээлттэй арга хэмжээ, үйлчилгээний тухай сошиал пост, хэвлэлийн мэдээ, бичлэг, баннер, постер зэргийг бэлтгэж, нийтлэх;
   - Байгууллагын цахим орчны сэтгэгдэл, асуултад мэргэжлийн түвшинд шуурхай, эелдэг, үнэн зөв хариу өгөх.
2. **Маркетинг, брэндийн бодлого хэрэгжүүлэх**
   - Байгууллагын имиж, брэндийг тодорхойлох, танилцуулга, логотип, өнгөний шийдэл, график дизайн боловсруулах;
   - Үйл ажиллагааны сурталчилгаанд зориулсан постер, баннер, видео сурталчилгаа, контентын эх загвар боловсруулж хэвлэлд өгөх, цахим орчинд түгээх;

- Байгууллагын маркетингийн жилийн болон улирлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах.

3. **Сурталчилгаа, олон нийтэд чиглэсэн идэвхжүүлэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах**
   - Иргэдийг идэвхжүүлэх, оролцоог нэмэгдүүлэх зорилготой нээлттэй өдөрлөг, уралдаан, хандлага өөрчлөх кампанит ажил, хандивын арга хэмжээ зохион байгуулах;
   - Салбарын болон нутгийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, ярилцлага, мэдээ бэлтгүүлэх.
4. **Гадна орчны сурталчилгаа, танигдах байдлыг нэмэгдүүлэх**
   - Цогцолборуудын гадна орчны сурталчилгаа (стенд, самбар, тэмдэг, зурагт хуудас, чиглүүлэх тэмдэглэгээ гэх мэт)-г сайжруулах, хяналт тавих;
   - Байгууллагын соёл амралтын хүрээлэн, Морин хуурын цогцолбор, Найрамдлын талбай зэрэг бүсийн танигдах байдал, брэндингийг боловсронгуй болгох.
5. **Соёлын болон олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах**
   - Байгууллагын нэрэмжит болон хамтран зохион байгуулдаг бүх төрлийн соёл, олон нийтийн арга хэмжээг санаачлах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
   - Арга хэмжээний хөтөлбөр, тайзны чимэглэл, уран сайхны найруулга, тайзны гэрэлтүүлэг, техник хангамжид хяналт тавих, зохион байгуулагч багтай хамтран ажиллах.
6. **Хамтын ажиллагаа, түншлэл хөгжүүлэх**
   - Сум, аймаг, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, сургуулиудтай хамтран ажиллах гэрээ хэлцэл байгуулах, хамтран ажиллах санал боловсруулах;
   - Ивээн тэтгэгч, дэмжигч байгууллагуудтай харилцах, гэрээний дагуу сурталчилгаа болон хамтын ажиллагааг зохион байгуулах.
7. **Тайлагнал, хяналт шинжилгээ, дотоод журам**
   - Маркетинг, сурталчилгааны үйл ажиллагааны талаар улирал, хагас жил, жилийн тайлан бэлтгэж, удирдлагад танилцуулах;
   - Сошиал контент, олон нийтийн хандлагад дүн шинжилгээ хийж, үр нөлөөг сайжруулах стратеги боловсруулах;
   - Байгууллагын дотоод маркетингийн журам, стандарт боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.



III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Захирал
- Ерөнхий менежер

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:

- Мэдээлэл технологийн ажилтан

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:

- Санхүүгийн алба (сурталчилгааны зардал, төсөв)
- Бараа материалын нярав (реклам сурталчилгааны материалын нийлүүлэлт)
- Кассын нярав (тасалбарын үнэ, хандалтын тоон мэдээлэл)
- Цогцолборуудын зохион байгуулагч
- Хүний нөөцийн менежер (дотоод соёлыг сурталчлах, ажилчдын арга хэмжээ)

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:

- Дархан-Уул аймгийн Соёл урлагийн газар
- Нутгийн захиргааны байгууллагууд (Сум, багийн ЗДТГ)
- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүд (телевиз, сонин, сайт, радио)
- Хувийн хэвшлийн сурталчилгаа, хэвлэл, график дизайн, хэвлэлийн студиуд
- Ивээн тэтгэгч, түнш байгууллагууд
- Хамтран ажиллагч ТББ, сургуулиуд, соёлын байгууллагууд
- Түрээслэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүд (цогцолборын талбайд түрээс эзэмшигчид)
- Аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй соёл, спорт, аялал жуулчлалын байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
   - Дээд боловсролтой (Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй)
2. Мэргэжил:
   - Маркетинг, бизнесийн удирдлага, олон нийттэй харилцах, сэтгүүл зүй, соёлын менежмент болон эдгээртэй адил төстэй чиглэлээр төгссөн байх
3. Мэргэшил:
   - Цахим маркетинг, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл ашиглалт, соёлын үйл ажиллагаа, контент бүтээх чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно
   - Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, Canva, Meta Business Suite зэрэг хэрэгслүүдийг ашиглах чадвартай бол давуу тал болно.
4. Туршлага:
   - Маркетинг, сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах чиглэлээр хамгийн багадаа 1-2 жил ажилласан туршлагатай байх
   - Соёл, олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулсан туршлага бол давуу тал болно
5. Ур чадвар:
   - Харилцааны өндөр соёлтой, илтгэх, бичих чадвар сайн
   - Нийтэд чиглэсэн мэдээллийг энгийн, ойлгомжтой, сонирхолтой байдлаар боловсруулах чадвартай
   - Бие даан болон багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай
   - Цаг ашиглалт, төлөвлөлт, тайлагнал, стратегийн сэтгэлгээ сайтай
   - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй (англи хэлтэй бол давуу тал болно)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Цахим сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах	- Сошиал хуудасны идэвх, хандалтын өсөлт - Сар бүрийн 10+ контент боловсруулсан байх - Сэтгэгдэлд 24 цагийн дотор хариу өгсөн байх	Маркетингийн менежер бүрэн хариуцна. Санхүү, арга хэмжээний нэгжүүд мэдээллээр хангана.
2	Маркетинг, брэндийн бодлого хэрэгжүүлэх	- Лого, танилцуулгын шинэчлэл хийгдсэн - Жилийн маркетинг төлөвлөгөө батлагдсан, хэрэгжилт 80%+ байх	Менежер төлөвлөгөө боловсруулж, удирдлагад танилцуулна. Гүйцэтгэлд хяналт тавина.
3	Идэвхжүүлэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах	- Жилд 4+ олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулсан байх - Оролцогчийн тоо, сэтгэл ханамж 85%-аас дээш	Арга хэмжээний багтай хамтран хэрэгжүүлнэ. Менежер удирдан зохион байгуулна.
4	Гадна орчны сурталчилгаа, танигдах байдлыг нэмэгдүүлэх	- Гадна орчны сурталчилгааны 5+ самбар, хаяг шинэчлэгдсэн байх - Хяналтын тайлан улирал тутам гаргасан байх	Барилга, засвар хариуцсан нэгжтэй хамтран ажиллана. Менежер хяналт, зохицуулалт хийнэ.
5	Соёлын болон олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах	- Жилд 6+ соёлын арга хэмжээ амжилттай хэрэгжсэн байх - Арга хэмжээний тайлан, фото баримт бүрдүүлсэн байх	Соёл, арга хэмжээний багтай хамтарна. Менежер гол зохион байгуулагчийн үүрэг гүйцэтгэнэ.
6	Хамтын ажиллагаа, түншлэл хөгжүүлэх	- Хамтран ажиллах 5+ байгууллагатай гэрээ байгуулсан байх - Ивээн тэтгэлгийн 2+ үйл ажиллагаа амжилттай хэрэгжсэн байх	Менежер гэрээний төсөл, санал боловсруулна. Захиргаа, хуульчтай хамтран ажиллана.
7	Тайлагнал, хяналт шинжилгээ хийх	- Улирал тутам тайлангаа хугацаанд нь гаргасан байх - Контентын үр нөлөөний анализ, төлөвлөгөө сайжруулалт хийсэн байх	Менежер бие даан тайлагнана. Захиргаа, удирдлагад тайлангаа танилцуулна.

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Мэдээлэл технологийн ажилтан
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Үйлчлэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Мэдээлэл, холбоо технологийн тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, байгууллагын дотоод бодлого, стратегид нийцүүлэн: Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг цахим мэдээллийн найдвартай орчин, дотоод сүлжээ, сервер, интернет холболт, оффисын тоног төхөөрөмжийн техникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдал, тасралтгүй ажиллагаагаар хангах, (www.parkdarkhan.mn) цахим хуудсыг хөгжүүлж, шинэчлэх, контент мэдээллээр баяжуулах, цахим өгөгдлийн хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн нууцлал, нэгдсэн зохион байгуулалтыг хангаж, кибер халдлага, мэдээлэл алдагдахаас урьдчилан сэргийлэ зорилготой

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. **Байгууллагын вэб сайт хөгжүүлэлт, цахим орчны менежмент**
   - www.parkdarkhan.mn цахим хуудсыг хөгжүүлэх, шинэчлэх, техникийн үйлчилгээг тогтмол хийх;
   - Цахим хуудсыг соёл, олон нийттэй харилцах, сурталчилгааны хэрэгсэл болгон хөгжүүлж, контент, зураг, мэдээ мэдээллээр баяжуулах;
   - Хуульд заасан мэдээллийг олон нийтэд ил тод хүргэх үүргийг хэрэгжүүлж, нууцлал, эрх зүйн хэм хэмжээг хангах (Нийтийн мэдээллийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль).
2. **Байгууллагын дотоод сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах**
   - Дотоод сүлжээ, интернет холболт, сервер, Wi-Fi төхөөрөмжүүдийн найдвартай ажиллагааг хариуцах;
   - Ажлын байруудын компьютер, принтер, сканнер, дотоод төхөөрөмжийн холболт, мэдээллийн урсгал, хандалтын хяналтыг хэрэгжүүлэх;
   - Кибер аюулгүй байдлыг хангах, вирус хамгаалалт, өгөгдөл алдагдах эрсдэлийг бууруулахад хяналт тавих (Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль).
3. **Оффисын техник төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, дэмжлэг**

- Ажилтнуудын компьютер, техник хэрэгслийн суурилуулалт, ашиглалт, алдааг олж засварлах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;
- Програм хангамжийн хууль ёсны суурилуулалт, шинэчлэлтийг хариуцах, лицензийн бүртгэл хөтлөх;
- Хэвлэх, хувилах, проектор, камержуулалт зэрэг тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хянах, техник дэмжлэг үзүүлэх.

4. **Цахим мэдээллийн бүртгэл, хадгалалт, дата удирдлага**
   - Байгууллагын чухал мэдээлэл, тайлан, өгөгдлийг дотоод сүлжээнд аюулгүй хадгалах, нөөцлөх, шаардлагатай тохиолдолд сэргээх;
   - Хэрэглэгчийн эрх, хандалтын түвшин, мэдээллийн ангилал, нууцлалын бодлогыг мөрдүүлж ажиллах.
5. **Тайлагнал, төлөвлөлт, санал зөвлөмж**
   - Мэдээлэл технологийн ашиглалт, аюулгүй байдал, вэб хөгжүүлэлтийн тайлан бэлтгэж, Захиргаа, удирдлагын хэлтэст танилцуулах;
   - Тоног төхөөрөмж шинэчлэх, програм хангамжийн сайжруулалт хийх талаарх санал боловсруулж танилцуулах;
   - Дотоод журам, мэдээллийн технологийн ашиглалтын зааварчилгаа боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
6. **Сургалт, хэрэглэгчийн дэмжлэг**
   - Ажилтнуудад мэдээллийн технологийн чиглэлээр заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
   - Мэдээллийн технологийн асуудалтай холбоотой санал гомдлыг хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэх.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын вэб сайт хөгжүүлэлт, цахим орчны менежмент	www.parkdarkhan.mn сайтын найдвартай ажиллагаа, шинэчлэгдсэн байдал, цахим орчны хандалтын өсөлт	Вэб хөгжүүлэлт, техникийн үйлчилгээ, контент шинэчлэлтийг бие даан хариуцах; маркетингийн менежертэй хамтран контент бэлтгэх; мэдээлэл, ил тод байдлын хуулийг мөрдөх
2	Байгууллагын дотоод сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	Сүлжээ тасралтгүй ажиллагаатай, аюулгүй байдлын зөрчилгүй, хэрэглэгчийн мэдээлэл алдагдаагүй байх	Дотоод сүлжээ, сервер, төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хариуцах; хүний нөөц, бичиг хэргийн ажилтантай хамтран хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоо хийх
3	Оффисын техник төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, дэмжлэг	Хэрэглэгчийн санал гомдол буурсан байх, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааны хувь өссөн байх	Компьютер, хэвлэгч, проектор, камерын тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ хийх; шаардлагатай тохиолдолд гадаад мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах
4	Цахим мэдээллийн бүртгэл, хадгалалт, дата удирдлага	Нөөцлөгдсөн мэдээллийн хувь 100%, өгөгдлийн сэргээх боломж бүрдсэн байх	Сервер, сүлжээнд хадгалагдах өгөгдөл, архив, тайланг аюулгүй хадгалах; нууцлалын бодлого хэрэгжүүлэх, хандалтын түвшинг тохируулах
5	Тайлагнал, төлөвлөлт, санал зөвлөмж	Сарын тайлан тогтмол, шинэчлэлтийн санал гаргасан байх	Удирдлагад тайлангаа хугацаанд нь танилцуулах; шинэ техник, програм хангамжийн судалгаа хийж санал болгох; журам боловсруулж мөрдүүлэх
6	Сургалт, хэрэглэгчийн дэмжлэг	Ажилтнуудын МТ-ийн хэрэглээ сайжирсан байх, сургалтад хамрагдсан ажилтны тоо нэмэгдэх	Заавар, зөвлөмж боловсруулах; сургалт зохион байгуулах; хэрэглэгчийн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг хангах

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
   - Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
   - Байхгүй (гүйцэтгэх чиг үүргийн хүрээнд ажиллана)
3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
   - Захирал
   - Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
   - Маркетингийн менежер
   - Бичиг хэргийн ажилтан
   - Камер хяналтын ажилтан
   - Хүний нөөцийн менежер
   - Бусад нэгжийн дарга, мэргэжилтнүүд
4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
   - Вэб хөгжүүлэлтийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага, мэргэжилтнүүд
   - Компьютер, тоног төхөөрөмж нийлүүлэгч болон засвар үйлчилгээний байгууллагууд
   - Интернэт, сервер хостингийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд
   - Програм хангамжийн лиценз нийлүүлэгчид
   - Кибер аюулгүй байдлын зөвлөх, мэргэжилтнүүд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:

- Дээд боловсролтой байх (Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй)
- Боловсролын байгууллага нь Монгол Улсад болон олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн байх

2. Мэргэжил:

- Мэдээллийн технологи
- Компьютерийн ухаан
- Програм хангамж
- Сүлжээний инженерчлэл
- Электроник, мэдээллийн систем зэрэг чиглэлээр их, дээд сургууль төгссөн байх

3. Мэргэшил:

- Вэб хөгжүүлэлтийн талаар мэргэшсэн (HTML, CSS, JavaScript, CMS зэрэг)
- Сүлжээний зохион байгуулалт, серверийн үндсэн мэдлэгтэй
- Мэдээллийн аюулгүй байдал, өгөгдөл хамгаалалтын талаар мэргэшсэн бол давуу тал болно
- Програм хангамжийн лицензийн эрх зүйн мэдлэгтэй

4. Туршлага:

- Мэргэжлээрээ 1–ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
- Байгууллагын вэб сайт, техник тоног төхөөрөмж, сүлжээний удирдлагаар ажиллаж байсан бол давуу тал болно

5. Ур чадвар:

- Вэб хөгжүүлэлт, контент удирдлагын систем (CMS) ашиглах чадвартай
- Компьютер болон оффис тоног төхөөрөмжийн угсралт, оношилгоо, засвар үйлчилгээ үзүүлэх чадвартай
- Сүлжээний зохион байгуулалт, IP тохиргоо, firewall удирдах чадвартай
- Кибер аюулгүй байдлын анхан шатны арга хэмжээг хэрэгжүүлэх чадвартай

- Мэдээлэл хамгаалалт, нууцлалын бодлогыг хэрэгжүүлэх мэдлэгтэй
- Асуудал шийдвэрлэх, техникийн зааварчилгаа өгөх, хэрэглэгчтэй харилцах чадвартай
- Багаар ажиллах, хариуцлагатай, цаг баримталдаг
- Монгол хэлний бичгийн болон ярианы чадвар сайтай, англи хэлний унших, ойлгох чадвартай бол давуу тал болно

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Нийгмийн ажилтан эмч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: “Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаанд оролцож буй ажилтан, түрээслэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, үйлчилгээ эрхлэгчдийн эрүүл мэнд, нийгмийн асуудалд анхаарч, урьдчилан сэргийлэх болон нийгмийн хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хууль, стандарт, байгууллагын дотоод журмыг сахин биелүүлэхэд чиглэсэн эмнэлгийн болон нийгмийн үйлчилгээний цогц шийдлийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд оршино. Энэхүү зорилгыг хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хүнсний тухай хууль, Нийгмийн хамгаалал, халамжийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, байгууллагын дотоод журам, захиргааны удирдлагын бодлогыг удирдлага болгон ажиллана.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. **Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах**

   - Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдыг жил бүрийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, багц шинжилгээнд бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
   - Эрүүл мэндийн боловсрол, зөв дадал зуршлыг төлөвшүүлэх сургалт, мэдээллийг үе шаттайгаар зохион байгуулах;
   - Ажлын байрны эрүүл мэндийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, аюулгүй, эрүүл орчныг бүрдүүлэх талаар удирдлагад зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
   - Хөдөлмөрийн чадвараа хязгаарласан, хөгжлийн бэрхшээлтэй, өндөр настай ажилтанд эрүүл мэндийн үйлчилгээ болон тусгай зохицуулалтаар хангах асуудлыг хариуцах;

- Ажилчдын хоол хүнсний зохистой хэрэглээ, шим тэжээл, эрүүл ахуйн талаарх зөвлөмж өгч, ажлын байрны хоолны үйлчилгээний стандартыг хангуулж ажиллах.

2. **Хүнсний үйлдвэрлэл, худалдаа эрхлэгчдэд тавих хяналт, дэмжлэг**

- "Миний Монгол", "Дархан 50", "Морин хуур", "Эрдэнэтийн гүүр" цогцолбор бүсүүд дэх түрээслэгч, хоол үйлдвэрлэл, худалдаа эрхлэгчдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, стандарт (Хүнсний тухай хууль, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль)-ын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Үйл ажиллагаанд нь эрүүл ахуйн болон хүнсний аюулгүй байдлын зөвлөмж, зааварчилгаа өгөх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- Түрээслэгчдийн хоол хүнсний үйлдвэрлэлд хэрэглэгдэж буй түүхий эд, тоног төхөөрөмж, орчны эрүүл ахуй, ариутгал, хог хаягдлын менежментэд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах.

3. **Нийгмийн ажилтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх**

- Байгууллагын ажилчдын нийгмийн асуудлыг судлах, хэрэгцээ шаардлагыг үнэлэх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх арга хэмжээ боловсруулах;
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй, өндөр настай, эмзэг бүлгийн ажилчдад тэгш оролцоо, тэгш хүртээмжийг хангах нийгмийн дэмжлэгийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
- Ажилчдын нийгмийн халамжийн арга хэмжээнд (тэтгэмж, тусламж, урамшуулал зэрэг) хамруулах саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;
- Ажилтан бүртэй хувь хүний түвшинд харилцан ажиллаж, сэтгэл зүйн болон нийгмийн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад холбон зуучлах.

4. **Байгууллагын дотоод бодлого, төлөвлөгөө, тайлан, судалгаанд оролцох**

- Эмч, нийгмийн ажилтны чиг үүрэгтэй холбогдох жилийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах;
- Байгууллагын дотоод журам, дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дотоод баримт бичигт мэргэжлийн зөвлөмж өгөх.

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын ажилтнуудыг эрт илрүүлгийн үзлэг, багц шинжилгээнд хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	- Шинжилгээнд хамрагдсан ажилчдын хувь - Шинжилгээний хуваарийн дагуу гүйцэтгэл - Илэрсэн эрүүл мэндийн асуудалд зөвлөмж, арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байдал	Эмч, нийгмийн ажилтан өөрөө санаачилж зохион байгуулах, удирдлага, эмнэлгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах
2	Түрээслэгчдийн хоол үйлдвэрлэл, худалдаа эрхлэгчдийн үйл ажиллагаанд тавигдах эрүүл ахуйн стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, заавар зөвлөмж өгөх	- Стандартын дагуу хяналт шалгалтын тоо - Зөрчил илэрсэн байдал, арилгуулсан тохиолдол - Түрээслэгчдэд өгсөн заавар зөвлөмжийн баримт	Байгууллагын захиргаа, түрээслэгчид, мэргэжлийн хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах
3	Хөгжлийн бэрхшээлтэй, өндөр настай ажилтанд эрүүл мэндийн болон нийгмийн анхаарал, дэмжлэг үзүүлэх	- Анхаарал халамж үзүүлсэн ажилтны тоо - Үнэлгээ хийж, дэмжлэгийн санал боловсруулсан байдал - Тэдний оролцоог хангах арга хэмжээний тоо	Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны нийгмийн эрхийг хангах чиглэлээр хүний нөөц, удирдлагатай хамтран ажиллах
4	Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, ажилчдын эрүүл орчныг бүрдүүлэх	- Ажлын байрны эрүүл ахуйн үнэлгээ хийсэн тоо - Илэрсэн эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ - Хоол хүнсний үйлчилгээний хяналт, зөвлөмж	Байгууллагын удирдлага, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хариуцсан нэгжтэй хамтран ажиллах
5	Ажилчдын хоол хүнс, шим тэжээлийн зөв хэрэглээний талаар мэдээлэл, сургалт зохион байгуулах	- Зохион байгуулсан сургалтын тоо - Хамрагдсан ажилчдын тоо - Санамж, зөвлөмж тараасан тоо	Эрүүл мэндийн байгууллага, мэргэжлийн зөвлөхтэй хамтран сургалт зохион байгуулах
6	Ажилчдын нийгмийн асуудлыг судлах, дэмжлэг үзүүлэх, санал боловсруулах	- Нийгмийн асуудалтай ажилчдын судалгаа хийсэн байдал - Хамруулсан халамж, тусламжийн тоо - Нийгмийн ажилтны санал болгосон арга хэмжээний биелэлт	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэстэй нягт хамтран ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад зуучлах
7	Эмнэлгийн болон нийгмийн ажлын жилийн төлөвлөгөө, тайлан гаргах	- Төлөвлөгөө, тайлангийн биелэлт - Ил тод байдлаар мэдээлсэн байдал - Тухайн төлөвлөгөө нь бодит хэрэгцээнд нийцсэн эсэх	Удирдлагадаа танилцуулах, жил бүр тайлагнах, холбогдох журам, заавар мөрдөх

ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН ОНӨААТҮГ
4289242 ОТ0446
1926050012

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
   - Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
   - Байхгүй
3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
   - Байгууллагын захирал
   - Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
   - Хүний нөөцийн ажилтан
   - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер
   - Цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтан
   - Нийтийн хоолны үйлчилгээтэй холбогдож ажилладаг нэгж, ажилтнууд
   - Үйлчилгээ, ашиглалтын алба (түрээслэгчидтэй харилцдаг бол)
4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
   - Эрүүл мэндийн байгууллагууд (Нэгдсэн эмнэлэг, өрхийн эмнэлэг, хувийн шинжилгээний лабораториуд)
   - Мэргэжлийн хяналтын газар (эрүүл ахуй, хүнсний аюулгүй байдалтай холбогдуулан)
   - Нийгмийн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд (өрхийн амьжиргааны төвшинг үнэлэгчид, халамжийн ажилтнууд)
   - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн холбоо, иргэдийн бүлгүүд
   - Сэтгэл зүйч, зөвлөгч, шаардлагатай тохиолдолд зуучлагдах мэргэжилтнүүд
   - Боловсрол, сургалтын байгууллагууд (эрүүл мэндийн сургалттай холбоотой)
   - Түрээслэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
   - Дээд боловсролтой байх
2. Мэргэжил:
   - Ерөнхий эмч,бага эмч нийгмийн ажилтан, эсхүл эрүүл мэндийн боловсрол, нийгмийн халамжийн чиглэлээр төгссөн байх.
3. Мэргэшил:
   - Эрүүл мэндийн чиглэлээр мэргэшсэн болон
   - Нийгмийн ажил, хүний хөгжил, эмзэг бүлгийн үйлчилгээ үзүүлэх чиглэлээр мэргэшсэн байх
   - Мэргэжлээрээ мэргэшлийн зэрэг (анхан шат, дадлагажигч, түүнээс дээш) эзэмшсэн бол давуу тал болно
4. Туршлага:
   - Мэргэжлээрээ дор хаяж 1–3 жил ажилласан туршлагатай байх
   - Төрийн байгууллага, эрүүл мэндийн байгууллага, халамжийн байгууллагад ажилласан бол давуу тал
5. Ур чадвар:
   - Эрүүл мэндийн зөвлөгөө, сургалт зохион байгуулах чадвартай
   - Хүнтэй харилцах, сонсох, зөвлөж дэмжих сэтгэл зүй, харилцааны ур чадвар өндөр
   - Албан бичиг боловсруулах, тайлагнах чадвартай
   - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай
   - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх мэдлэгтэй
   - Компьютерийн хэрэглээний програмууд дээр ажиллах (Word, Excel, PowerPoint) чадвартай

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Камер хяналтын ажилтан
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн ОНӨААТҮГ-ын эзэмшилд буй нийт цогцолбор газрын хяналтын камерын ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдал, техник ашиглалтыг хууль, стандарт, байгууллагын дотоод журмын дагуу найдвартай хангаж, байгууллагын аюулгүй байдал, ногоон байгууламж, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг хамгаалах, олон нийтийн хэв журам, зөрчлийг хянан шалгах, нотлох баримтыг бүрдүүлэх, мэдээллийг нууцлалын өндөр түвшинд хадгалах, хяналтын төхөөрөмжүүдийн арчилгаа, бүртгэл, хадгалалт, техник ашиглалтыг хариуцан ажиллаж, байгууллагын хяналт хамгаалалтын тогтолцоог тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Цогцолбор газрын хэмжээнд суурилуулсан хяналтын камеруудын ажиллагааг тогтмол хянах
2. Хяналтын камерын техникийн үзлэг, арчилгаа, шүүлтүүр, линз цэвэрлэгээг тогтмол хийх
3. Камерын бичлэг хадгалах, дамжуулах, сэргээх үйл ажиллагааг дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлэх
4. Хяналтын камерын техник хангамжийн бүртгэл (техникийн паспорт, дугаар, байршил, төрөл, огноо г.м) хөтлөх
5. Камерын эвдрэл гэмтлийг шуурхай илрүүлж, холбогдох техникч, засварын албатай уялдаа холбоотой ажиллах
6. Хяналтын системийн програм хангамжийн шинэчлэл, тохиргоонд анхаарч ажиллах
7. Камерын бичлэгтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл, тайланг холбогдох албанд нууцлалтайгаар хүргэх
8. Байгууллагын аюулгүй байдлын холбогдох дүрэм, журмыг сахин ажиллах
9. Захиргаа, хяналт хамгаалалтын ажилтнуудтай нягт уялдаа холбоотой ажиллах
10. Байгууллагын камер хяналттай холбоотой тайлан мэдээг удирдлагад тогтмол гаргаж, санал, зөвлөмж өгөх

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Цогцолбор газрын хэмжээнд суурилуулсан хяналтын камеруудын ажиллагааг тогтмол хянах	Хяналтын систем тасралтгүй, хэвийн ажиллаж байх	Камер хяналтын тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах
2	Хяналтын камерын техникийн үзлэг, арчилгаа, шүүлтүүр, линз цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Камер бүрийн техникийн үйлчилгээний бүртгэл, үзлэгийн тэмдэглэлтэй байх	Камерын ажиллагааны хэвийн байдлыг байнга хангах, эвдрэл гэмтлийг урьдчилан сэргийлэх
3	Камерын бичлэг хадгалах, дамжуулах, сэргээх үйл ажиллагааг дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Хадгалсан бичлэгүүд эмх цэгцтэй, шаардлагатай үед түргэн шуурхай гаргаж чадах	Хадгалалт, мэдээлэл хамгаалалтыг хууль, дотоод журмын дагуу сахин биелүүлэх
4	Хяналтын камерын техник хангамжийн бүртгэл (техникийн паспорт, дугаар, байршил, төрөл, огноо г.м) хөтлөх	Камер бүрийн мэдээлэлтэй бүрэн, үнэн зөв, шинэчлэгдсэн бүртгэлтэй байх	Бүртгэлийн үнэн зөв байдал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах
5	Камерын эвдрэл гэмтлийг шуурхай илрүүлж, холбогдох техникч, засварын албатай уялдаа холбоотой ажиллах	Эвдрэл үүссэн үед шуурхай мэдээлж, ажиллахгүй хугацааг хамгийн бага байлгах	Засвар үйлчилгээний уялдаа холбоог хангах, хариуцлагаа ухамсарлан ажиллах
6	Хяналтын системийн програм хангамжийн шинэчлэл, тохиргоонд анхаарч ажиллах	Програм хангамжийн хэвийн, аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх	Системийн найдвартай байдлыг баталгаажуулах, дэвшилтэт шийдлийг судлах
7	Камерын бичлэгтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл, тайланг холбогдох албанд нууцлалтайгаар хүргэх	Хууль, журмын дагуу мэдээлэл олгосон баримт бүхий бүртгэлтэй байх	Мэдээллийн нууцлал, хамгаалалт, хууль сахиулах ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх
8	Байгууллагын аюулгүй байдлын холбогдох дүрэм, журмыг сахин ажиллах	Дотоод журмын хэрэгжилтийг хангаж, зөрчил гаргахгүй байх	Аюулгүй орчныг бүрдүүлэх, мэргэжлийн хандлагатай ажиллах
9	Захиргаа, хяналт хамгаалалтын ажилтнуудтай нягт уялдаа холбоотой ажиллах	Ажлын уялдаа холбоо, мэдээлэл солилцоо шуурхай байх	Багийн ажиллагаа, хамтын хариуцлага
10	Байгууллагын камер хяналттай холбоотой тайлан мэдээг удирдлагад тогтмол гаргаж, санал, зөвлөмж өгөх	Сар, улирлын тайлан, санал, үр дүнгийн баримттай байх	Камерын ашиглалтын үр нөлөөг дээшлүүлэхэд хувь нэмэр оруулах



III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
   - Захиргаа, хүний нөөцийн менежер
2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
   - Байхгүй
3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
   - Захирал
   - Үйл ажиллагаа, үйлчилгээ хариуцсан менежер
   - Үйлчлэгч, жижүүр, хамгаалагч
   - Эргэлтийн үйлчилгээний ажилтнууд (зориулалтын бүсийн ажилтнууд)
4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
   - Цагдаагийн газар, Онцгой байдлын газар
   - Камер хяналтын тоног төхөөрөмж нийлүүлэгч байгууллага
   - Системийн техникийн засвар үйлчилгээ үзүүлэгч компаниуд
   - Иргэд, зочид, үйлчлүүлэгчид (шаардлагатай үед мэдээлэл өгөх, хамтран ажиллах хүрээнд)

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
   - Дунд боловсролтой болон түүнээс дээш
   - Компьютер, мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно
2. Мэргэжил:
   - Мэргэжлийн чиглэл заавал шаардахгүй
   - Хяналтын камер, мэдээллийн системтэй харьцах суурь мэдлэгтэй байх
3. Мэргэшил:
   - Хяналтын камерын системийн анхан болон дунд түвшний сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно
   - Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай
4. Туршлага:
   - Мэргэжлээрээ болон ижил төстэй чиглэлээр ажилласан 1-ээс доошгүй жилийн ажлын туршлагатай бол давуу тал болно
   - Шинэ төгсөгч байж болох ч сургалтад хамрагдах, хурдан суралцах чадвартай байх
5. Ур чадвар:
   - Хариуцлагатай, ажигч гярхай, нягт нямбай
   - Хувийн сахилга баттай, ёс зүйтэй
   - Цаг баримталдаг, бие даан болон баг хамт олонтой ажиллах чадвартай
   - Стрессийн үед тайван, хурдан шийдвэр гаргах чадвартай
   - Компьютерийн хэрэглээний программ (ялангуяа Windows OS, бичиг баримт боловсруулах программ)-ыг ашиглах чадвартай
   - Камер хяналтын системийн программ хангамжтай ажиллах суурь мэдлэгтэй

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20__ оны__ дугаар сарын __-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу зохион байгуулж, албан бичиг, тушаал, хурлын тэмдэглэл, үүрэг даалгаврын хяналт, бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, архивын зохион байгуулалтыг хариуцах.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. **Бичиг хэргийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх**: Ирсэн болон явсан бичиг, албан бичиг, баримтыг хүлээн авч бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох албан тушаалтанд хуваарилж, үүрэг даалгавар өгүүлэн, биелэлтийг хянах.
2. **Албан бичиг боловсруулах**: Байгууллагын дотоод болон гадаад харилцааны албан бичгийг хуулийн шаардлага, найруулгын дагуу боловсруулах, хянах, илгээх.
3. **Захирлын тушаал боловсруулах, бүртгэх**: Захирлын тушаал, шийдвэрүүдийн эхийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хөтлөх, үдэх, хадгалах, хэрэгжилтийг хянах.
4. **Хурлын тэмдэглэл хөтлөх**: Байгууллагын удирдлагын болон албан ёсны хурлуудын тэмдэглэлийг хөтлөх, баримтжуулах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх.
5. **Үүрэг даалгаврын биелэлт хянах**: Удирдлагын өгсөн албан бичгийн дагуу чиглэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах.
6. **Баримт үдэх, эмхлэх**: Хөтлөгдөж буй бүх албан бичиг, баримт бичгийг батлагдсан стандартын дагуу үдэж, төрөлжүүлэн хадгалах.
7. **Архивын баримт хөтлөх, хадгалах**: Архивын баримт бичгийг ангилах, бүртгэх, стандартын дагуу хадгалах, ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
8. **Хугацаатай хадгалах баримтыг актлах** Архивын баримтыг хугацааны ангиллаар хянах, актлах комисс байгуулж, акт бичиг баримтыг устгуулах.
9. **Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх**: Байгууллагын ажилтнуудад албан бичиг боловсруулах, бүрдүүлэх, бичиг хэрэг хөтлөхтэй холбоотой арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Бичиг хэргийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх	Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийг 100% хугацаанд үнэн зөв хөтөлсөн байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, Захиргаа удирдлагын хэлтэс
2	Албан бичиг боловсруулах	Албан бичгүүдийг хуулийн шаардлага, албан ёсны хэл найруулгын дагуу боловсруулсан байх, хэл алдаагүй, хугацаанд илгээсэн байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, удирдлагын зөвлөл, холбогдох нэгжүүд
3	Захирлын тушаал боловсруулах, бүртгэх	Тушаалыг батлагдсаны дараа 1 ажлын өдрийн дотор бүртгэж, үдэж, стандартын дагуу хадгалсан байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, захирал, холбогдох нэгжүүд
4	Хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Хурлын дараа 1-3 ажлын өдрийн дотор тэмдэглэл боловсруулж, баталгаажуулсан, хөтлөлт стандартын дагуу байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, хурлын зохион байгуулагч, нэгжийн дарга нар
5	Үүрэг даалгаврын биелэлт хянах	Үүрэг даалгавар 100% хянагдсан, биелэлтийн тайлан сар бүр, улирал бүр тайлагнагдсан байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, хэлтэс, гүйцэтгэгч албан тушаалтнууд
6	Баримт үдэх, эмхлэх	Баримтыг батлагдсан стандарт (MNS 5140:2022) дагуу 100% үдэж, төрөлжүүлэн хадгалсан байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч
7	Архивын баримт хөтлөх, хадгалах	Архивын баримт бичиг бүртгэлтэй, стандартын дагуу ангилагдсан, хадгалалтын нөхцөл хангагдсан байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, захиргаа
8	Хугацаатай хадгалах баримтыг актлах	Архивын баримтыг хугацаа, ангиллаар хянаж, актын комиссын дүгнэлтээр устгалд оруулсан байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, Актын комисс, удирдлага
9	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Жилд 1–2 удаа бичиг хэргийн сургалт зохион байгуулсан, ажилтнуудад 100% арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байх	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, Захиргаа удирдлагын хэлтэс

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
- Газрын захирал

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
- Байхгүй

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Ерөнхий захирал
- Захиргаа удирдлагын хэлтэс
- Хүний нөөцийн менежер
- Санхүүгийн алба
- Хурлын зохион байгуулагчид
- Архивын тасаг
- Мэдээлэл технологийн ажилтан

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
- Аймаг, сумын засаг захиргаа
- Соёл, спорт, амралтын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага
- Төрөлжсөн бичиг баримт солилцох, хамтын ажиллагаа
- Иргэд, хэрэглэгчид
- Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба (болон гадаад хэвлэл мэдээлэл)
- Архивын үндэсний төв, бусад архивын байгууллага

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
- Дээд боловсролтой (Түүх, Архив судлал, Мэдээллийн удирдлага, Нийгмийн ухаан, Эдийн засаг эсвэл бусад холбогдох чиглэлээр)

2. Мэргэжил:
- Архив судлал, бичиг хэргийн менежмент, мэдээллийн технологи, нийгмийн ухаан, эсвэл түүнтэй ижил төрлийн мэргэжлээр мэргэжилтэй байх

3. Мэргэшил:
- Бичиг хэрэг, архивын менежментэд мэргэшсэн
- Албан бичиг боловсруулах, баримт бүрдүүлэлт, хадгалалтын стандартыг мэддэг
- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй (төрийн захиргааны байгууллагын бичиг хэргийн журам, архивын хууль)
- Мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй (бичиг хэргийн цахим бүртгэл, архивын програм ашиглах чадвартай)

4. Туршлага:
- Тусгай чиглэлийн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
- Бичиг хэрэг, архивын удирдлагын чиглэлээр ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно

5. Ур чадвар:
- Албан бичиг боловсруулах, боловсруулах аргачлал, стандарт мэдлэгтэй
- Үр дүнгийн хяналт, удирдлага зохион байгуулалт хийх чадвартай
- Байгууллагын дотоод, гадаад харилцаанд харилцааны соёл өндөртэй
- Цахим орчинд ажиллах, мэдээллийн систем ашиглах чадвар
- Багийн ажиллах, асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Ерөнхий нягтлан бодогч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх удирдлага
3.	Хэлтэс:	Санхүүгийн алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн журам, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд зохион байгуулж, байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалт, төсөв, хөрөнгийн бүртгэл, хяналт, тайлагнал, төсвийн гүйцэтгэлийн үр ашигтай, ил тод, хариуцлагатай хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад оршино.

Тус байгууллагын нийтийн эзэмшлийн ногоон байгууламж, тохижилт, гудамжны гэрэлтүүлэг, хүүхдийн тоглоомын талбай, байгууламж зэрэг нийтийн зориулалттай хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, ашиглалт, хамгаалалт, үнэлгээнд хяналт тавих, үр ашигтай санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, байгууллагын хөрөнгө, орлого, зарлагын бүртгэл, төсвийн гүйцэтгэлийг үнэн зөв, ил тод, хууль журмын дагуу тайлагнаж, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх замаар байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн нэгжийн үр нөлөө, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд чухал хувь нэмэр оруулах.

Ерөнхий нягтлан бодогч нь санхүүгийн албаны даргын хувиар байгууллагын Тооцооны нягтлан бодогч, Бараа материалын нярав, Кассын нярав болон Хөдөлгөөнт тоглоомын орлогын бүртгэлийг хариуцсан ажилтнуудын өдөр тутмын ажлын уялдаа холбоог хангаж, удирдлагаар ханган ажиллана.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

Ерөнхий нягтлан бодогч нь байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулж, санхүүгийн ил тод байдал, үр ашигтай зарцуулалтыг хангах зорилгоор дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

1. **Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлага:**

   - Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн журам, Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан стандарт, журмуудын дагуу хөтлөн явуулах.
   - Санхүү, бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх.
   - Байгууллагын санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэл, хөрөнгө, өр авлагын тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, удирдлагад болон харьяа санхүүгийн байгууллагад тайлагнах.

2. **Төсөв, орлого, зарлагын зохицуулалт:**

   - Байгууллагын жил бүрийн төсөв боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
   - Орлого нэмэгдүүлэх, зарлага хэмнэх, төсөвт хяналт тавих, илүү зардлыг хязгаарлах арга хэмжээ авах.
   - Үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсвийн шинжилгээ хийж, удирдлагад зөвлөгөө өгөх.

3. **Хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл, хяналт:**
   - Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, эд хогшил, нийтийн эзэмшлийн байгууламж (цогцолбор, гэрэлтүүлэг, ногоон байгууламж, тоглоомын талбай г.м)-ийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, элэгдэл тооцоололд хяналт тавих.
   - Бараа материалын нярав, кассын нярав, тооцооны нягтлангийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, бүртгэлийн хяналт тавих.
   - Хөрөнгийн тооллого зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, илүү дутуу зөрчлийг илрүүлж, арга хэмжээ авах.

4. **Бүртгэл, тайлагнал, хяналтын тогтолцоо:**
   - Нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамжийг ашиглан санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг бүртгэх, баталгаажуулах.
   - Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих тогтолцоог боловсруулж, хэрэгжүүлэх.
   - Төсөв, орлого зарлагын тайлан, орлогын бүртгэлийг Хөдөлгөөнт тоглоомын зохион байгуулагчтай хамтран шалгаж баталгаажуулах.
   - Shilengov.mn, shilendans.mn-д шаардлагатай мэдээллийг шалгах

5. **Бусад чиг үүрэг:**
   - Хуулийн байгууллагын шалгалт, хяналт, гүйцэтгэлийн болон аудитын шалгалтад шаардлагатай баримт бичиг, тайлан мэдээг бүрдүүлж, хариуцлагатай оролцох.
   - Санхүүгийн дотоод журам, зөвлөмж, сургалт боловсруулж, ажилчдад танилцуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.
   - Байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг хангуулах, ил тод байдлыг хангах чиглэлээр удирдлага болон баг хамт олонтой уялдаа холбоотой ажиллах.

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
- Байгууллагын Захирал

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
- Тооцооны нягтлан бодогч
- Бараа материалын нярав
- Кассын нярав
- Хөдөлгөөнт тоглоомын орлого хариуцсан зохион байгуулагч
- Хөдөлгөөнт тоглоомын касс

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Захирал
- Ерөнхий менежер
- Захиргаа, хүний нөөцийн менежер
- Агрономич
- Аж ахуй, гэрэлтүүлэг хариуцсан инженер, техникийн ажилтнууд
- Камерын хяналт, аюулгүй байдлын ажилтан
- Үйл ажиллагаа зохион байгуулагчид

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
- Дархан-Уул аймгийн Дархан сумы Засаг даргын Тамгын газар
- Төрийн аудитын газар, хөндлөнгийн аудитын байгууллагууд
- Татварын хэлтэс
- Нийгмийн даатгалын хэлтэс
- Төрийн сан болон арилжааны банкууд
- Бараа, материалын гэрээт ханган нийлүүлэгчид
- Санхүүгийн программ хангамжийн үйлчилгээ үзүүлэгчид
- Бусад гүйцэтгэлийн хяналт, санхүүгийн хяналтын төрийн болон мэргэжлийн байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:

- Дээд боловсролтой, Монгол Улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн их, дээд сургуульд санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, бизнесийн удирдлагын чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

- Боломжтой тохиолдолд төрийн албаны сургалт, давтан сургалтад хамрагдсан байх нь давуу тал болно.

2. Мэргэжил:

- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, аудит, эдийн засаг, төсөв санхүүгийн удирдлага зэрэг холбогдох чиглэлээр мэргэшсэн байх.

- Нягтлан бодогчийн ёс зүй, хариуцлагын талаар онолын болон практик мэдлэгтэй байна.

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн удирдлага - НББ-ийг хууль, стандартын дагуу хөтлөх - Санхүүгийн тайлан, тайлбарыг үнэн зөв гаргах - Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх	- Санхүүгийн тайлан хугацаанд, алдаагүй - Аудитын дүгнэлт эерэг - НББ-ийн зөрчилгүй байх	Ерөнхий нягтлан бодогч нь бүртгэлийн үнэн зөв байдлыг хангаж, дотоод хяналтын тогтолцоог удирдана. Санхүүгийн алба болон НББ-ийн багийг удирдан чиглүүлнэ.
2	Төсөв, орлого, зарлагын зохицуулалт - Төсөв боловсруулах, батлуулах - Орлого нэмэгдүүлэх, зардал хэмнэх - Төсвийн шинжилгээ хийж зөвлөгөө өгөх	- Төсөв хугацаанд батлагдсан - Илүү зардалгүй, зохистой зарцуулалт - Удирдлагад үр ашигтай зөвлөгөө өгсөн	Жилийн төсөв, төлөвлөгөөг мэргэжлийн түвшинд боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавина. Санхүүгийн төлөвлөлтийн гол зохицуулагч.
3	Хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл, хяналт - Хөрөнгө бүртгэл, хамгаалалт, элэгдэл тооцо - Няравуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих - Тооллого зохион байгуулах, тайлагнах	- Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл нийцсэн - Тооллогын акт бүрэн, зөрчилгүй - Няравын бүртгэл баталгаажсан	Бараа материал, хөрөнгийн бүртгэлийн үнэн зөв, аюулгүй байдлыг хангана. Няравуудын ажилд мэргэжлийн чиглэл өгч, хариуцлага тооцно.
4	Бүртгэл, тайлагнал, хяналтын тогтолцоо - Програм хангамж ашиглан бүртгэл хөтлөх - Дотоод хяналтын систем хэрэгжүүлэх - Орлогын бүртгэл, тоглоомын орлогыг баталгаажуулах - Shilengov.mn, shilendans.mn-д шаардлагатай мэдээллийг шалгах	- Өдөр тутмын гүйлгээ бүртгэл 100% хийгдсэн - Програм ашиглалт хэвийн - Орлогын хяналт баримтжсан - Шаардлагатай бүх мэдээллийг оруулсан байна.	Санхүүгийн програмын өгөгдөл, орлогын бүртгэлийн хяналтыг бүрэн хэрэгжүүлнэ. Хөдөлгөөнт тоглоомын зохион байгуулагчтай хамтран ажиллана.
5	Бусад чиг үүрэг - Шалгалт, аудитад оролцох - Санхүүгийн дотоод журам, зөвлөмж боловсруулах - Ил тод байдал, сахилга бат хангуулах	- Аудит, хяналтын баримт бүрэн - Сургалт, зөвлөмжийн тоо, үр дүн - Санхүүгийн сахилга бат сайжирсан	Шалгалт, тайлагналд бэлэн байдлыг хангаж, ажилчдад мэргэжлийн сургалт, зааварчилгаа өгнө. Ил тод, хариуцлагатай санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдана.

3. Мэргэшил:

- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүү, бүртгэлийн стандарт, хууль, журмыг бүрэн мэддэг.
- Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Татварын багц хууль, Аудитын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, эрх зүйн актыг ойлгож хэрэгжүүлэх чадвартай.
- Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн гэрчилгээ эзэмшсэн бол давуу тал болно.
- Сангийн яамны тайлан мэдээ, shilengov.mn, shilendans.mn, э-тайлан, ebalance, tendergov.mn, etax гэх мэт системтэй ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.

4. Туршлага:

- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр хамгийн багадаа 5 жил, үүнээс удирдах түвшний ажлын туршлага 2-оос доошгүй жил байх.
- Орон нутгийн төсөвт байгууллага, ОНӨААТҮГ, төрийн байгууллагад ажилласан бол давуу тал болно.
- Баг удирдаж ажилласан, тайлан баланс хариуцаж байсан бодит туршлагатай.

5. Ур чадвар:

- Санхүүгийн бүртгэл, төлөвлөлт, төсөв, тайлагнал, хяналтын тогтолцоог зохион байгуулах өндөр чадвартай.
- Excel, санхүүгийн программ хангамжуудыг эзэмшсэн.
- Шударга, ёс зүйтэй, нягт нямбай, хариуцлага хүлээх чадвартай.
- Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, багийн гишүүдийг чиглүүлэх, зөвлөх, гүйцэтгэлийг хянах чадвартай.
- Бичгээр болон амаар тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах чадвартай.
- Шаардлагатай үед эрх бүхий байгууллага, аудит, татварын алба болон удирдлагатай үр дүнтэй харилцах чадвартай.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20__ оны __ дугаар сарын__-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Тооцооны нягтлан бодогч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Санхүүгийн алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн журам, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд нягт нямбай гүйцэтгэх, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах, харилцагч байгууллага болон түрээслэгчидтэй хийсэн төлбөр тооцоог үнэн зөв бүртгэж, баталгаажуулна. Түүнчлэн байгууллагын санхүүгийн албанд харьяалагдан ажиллаж, дотоод хяналтын тогтолцоо, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, хугацаат тайлагналын хэрэгжилт, болон ирээдүйн төлөвлөлтийн санхүүгийн мэдээлэлд суурилсан судалгаа, шинжилгээ хийх чадамжийг бүрэн ашиглах, санхүүгийн сахилга бат, ил тод байдлыг хангаж ажиллах зорилготой.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. **Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, баталгаажуулалт:**
   - Байгууллагын өдөр тутмын санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан журмуудын дагуу программ хангамжид бүртгэх, баталгаажуулах.
   - Бараа материалын нярав, кассын няравын санхүүгийн баримт, тайланг шалгаж баталгаажуулах, бүртгэлийн нэгдсэн хяналтыг хэрэгжүүлэх.
2. **Орлого, төлбөр тооцооны бүртгэл, хяналт:**
   - "Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн, "Дархан-50" цогцолбор, "Морин хуур" цогцолбор болон "Найрамдлын талбай"-н түрээслэгчдийн орлогын бүртгэл, төлбөр тооцоог үнэн зөв хөтөлж, гэрээт харилцааны хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах.

- Улсын хэмжээний баяр наадмын үеийн талбай түрээслэгчдийн орлогын бүртгэл, төлбөр тооцоог үнэн зөв хөтөлж, гэрээт харилцааны хүрээнд гүйцэтгэлийг хянах.
- Тусгай арга хэмжээ (Хүүхдийн баяр, урамшуулалт үзвэр үйлчилгээ)-ний тасалбарын орлогын бүртгэл, тооцоог хариуцан хөтөлж, тайлагнах.
- Харилцагч байгууллагуудын өглөг, авлагын бүртгэлийг хөтлөн, тогтмол тулгалт хийх, дүн шинжилгээ хийх.

3. **Цалин хөлс, нийгмийн даатгал, татварын тооцоо, тайлагнал:**
   - Байгууллагын ажиллагсдын цалин хөлс, урамшуулал, нэмэгдлийн тооцоог хуулийн дагуу гаргаж, холбогдох тайланг бэлтгэн нийгмийн даатгал, татварын байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх.
   - Цалин хөлсний орлогын албан татвар, НДШ болон бусад суутгалуудын тооцоолол, шилжүүлгийг хариуцан гүйцэтгэх.
4. **Хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл, тайлан, хяналт:**
   - Байгууллагын эзэмшлийн хөрөнгө, гэрэлтүүлэг, ногоон байгууламж, тоглоомын талбай зэрэг нийтийн эзэмшлийн обьектын бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, элэгдэл тооцоололд хамруулж, хяналт тавих.
   - Хөдөлгөөнт тоглоомын зохион байгуулагчтай хамтран орлого, зарлагын бүртгэлийг баталгаажуулах, санхүүгийн сахилга батыг хангах.
   - Бараа материалын хөдөлгөөнд хяналт тавьж, тайланг шалган баталгаажуулах.
5. **Дотоод хяналт, тайлан шинжилгээ, ил тод байдал:**
   - Ерөнхий нягтлан бодогчийн удирдлага дор нягтлан бодох бүртгэлийн дотоод хяналт, тайлагналын нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх.
   - Санхүүгийн тайлан, мэдээ, шинжилгээ гаргаж, удирдлагыг бодитой мэдээллээр хангах.
   - Санхүүгийн ил тод байдлыг хангах, аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлж оролцох.
   - Shilengov.mn shilendans.mn гэх мэт үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л системүүдэд шаардлагатай мэдээ, тайланг хийх.
6. **Харилцаа, хамтын ажиллагаа:**
   - Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн нэгжүүдтэй өдөр тутам харилцан уялдаатай ажиллах.
   - Ерөнхий нягтлан, бусад нягтлан бодогчид болон нярав нарт мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.
7. **Бусад чиг үүрэг:**
   - Хуулийн байгууллагын шалгалт, хяналт, гүйцэтгэлийн болон аудитын шалгалтад шаардлагатай баримт бичиг, тайлан мэдээг бүрдүүлж, хариуцлагатай оролцох.
   - Санхүүгийн дотоод журам, зөвлөмж, сургалт боловсруулж, ажилчдад танилцуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.
   - Байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг хангуулах, ил тод байдлыг хангах чиглэлээр удирдлага болон баг хамт олонтой уялдаа холбоотой ажиллах.

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Нягтлан бодох бүртгэл, баримт бичгийн бүрдүүлэлт	Санхүүгийн баримтууд бүрэн, үнэн зөв бүртгэгдсэн байдал Тайлан, баланс хугацаанд нь бэлтгэгдсэн байх	Санхүүгийн албанд харьяалагдах бүх бүртгэлийг хариуцах, няравуудын тайланг баталгаажуулж, хяналт тавих
2	Орлого, төлбөр тооцооны бүртгэл, хяналт	Түрээслэгчдийн орлогын бүртгэл 100% хөтлөгдсөн байх Өглөг, авлагын тооцоо тогтмол тулгагдсан байх	Түрээслэгч байгууллага, хувь хүмүүстэй санхүүгийн тооцоог гүйцэтгэх, нягт хяналт тавих
3	Цалин хөлс, НДШ, татварын тайлан	Цалин, НДШ, татварын тайлан 100% хугацаанд хүргүүлсэн байх Ажилчдын гомдолгүй цалин тооцоо	Ажиллагсдын цалинг хуульд нийцүүлэн гаргах, даатгал, татварын тооцоог үнэн зөв хийх
4	Хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл, тайлан	Хөрөнгө, материалын хөдөлгөөн бүрэн бүртгэгдсэн Эд хөрөнгийн бүртгэлийн хяналт тогтмол хийгдсэн	Хариуцсан бүх хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл, тайланг үнэн зөв хөтлөх, элэгдэл тооцох
5	Дотоод хяналт, тайлан шинжилгээ	Тайлан мэдээг удирдлагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байх Илэрсэн зөрчлийг шийдвэрлэсэн байх	Дотоод хяналт хэрэгжүүлж, тайлангийн үнэн зөв байдалд хариуцлага хүлээх
6	Харилцаа, хамтын ажиллагаа	Хамт олонтой уялдаа холбоотой ажилласан Санал, зөвлөмж идэвхтэй өгсөн байх	Санхүүгийн албан нэгжүүдтэй өдөр тутам хамтран ажиллах, зөвлөгөө өгөх
7	Бусад чиг үүрэг	Шалгалт, аудитаар илэрсэн зөрчилгүй байх Санхүүгийн дүрэм журмын хэрэгжилт сайжирсан байх	Аудит, шалгалт, дотоод журам боловсруулалт, ил тод байдлын хангалтыг хариуцах

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:

- Ерөнхий нягтлан бодогч

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:

- Бараа материалын нярав
- Кассын нярав
- Хөдөлгөөнт тоглоомын зохион байгуулагч

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:

- Ерөнхий менежер – Төслүүдийн зардал, орлогын бүртгэлийг уялдуулах.
- Хүний нөөцийн менежер
- Гэрэлтүүлэг, ногоон байгууламжийн хариуцсан инженер, техникийн ажилтнууд – Хөрөнгө, нийтийн эзэмшлийн объектуудын бүртгэл, элэгдлийн тайлангийн уялдаа.

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:

- Түрээслэгчид (Миний Монгол цэцэрлэгт хүрээлэн, Дархан-50 цогцолбор, Морин хуур цогцолбор, Найрамдлын талбайн үйл ажиллагаанд оролцогчид) – Түрээсийн гэрээний төлбөр тооцоо, авлага, өглөгийн бүртгэл, тулгалт хийх.
- Татварын хэлтэс – Цалингийн орлогын албан татвар, бусад төрлийн тайлан, мэдээ хүргүүлэх.
- Нийгмийн даатгалын хэлтэс – НДШ-ийн тайлан, шимтгэл, тооцоог гаргаж, баталгаажуулан хүргүүлэх.
- Банк, санхүүгийн байгууллагууд – Банкны гүйлгээ, дансны хуулга авах, санхүүгийн шилжүүлэг хийхтэй холбоотой харилцаа.
- Гүйцэтгэлийн болон дотоод аудит, хөндлөнгийн шалгалт хийдэг байгууллагууд – Тайлан, баримт бичиг, тодруулга гаргаж өгөх.
- Хүүхдийн баярын тасалбар борлуулагч, үйлчилгээний байгууллагууд – Орлого, борлуулалтын бүртгэл, тайлагнал.

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:

- Дээд боловсролтой байх (Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх).

2. Мэргэжил:

- Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага чиглэлээр их, дээд сургууль төгссөн байх.

3. Мэргэшил:

- Мэргэшсэн нягтлан бодогч, санхүүгийн тайлагналын сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
- Сангийн яам, Мэргэшсэн нягтлан бодогчдын институтээс олгосон үнэмлэх, гэрчилгээтэй бол давуу тал болно.

4. Туршлага:

- Нягтлан бодогчоор 2 болон түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
- Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар болон төрийн байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.

- Түрээс, орлого, өглөг авлагын тооцоо, цалин хөлсний тооцоо, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан боловсруулах туршлагатай байх.

5. Ур чадвар:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, татвар, нийгмийн даатгал, санхүүгийн тайлагналын холбогдох хууль тогтоомжийг мэддэг байх.
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн программ хангамж дээр ажиллах чадвартай байх.
- Тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, баримт бичиг боловсруулах өндөр чадвартай.
- Харилцааны соёлтой, багийн ажилд уялдаатай оролцох, хариуцлагатай, нягт нямбай, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах чадвартай.
- Ил тод, шуурхай, хянуур ажиллах чадвартай.
- Цаг баримталдаг, ачаалал даах чадвартай.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20<u>25</u> оны <u>01</u> дүгээр сарын <u>30</u>-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Бараа материалын нярав
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Үйлчлэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Санхүүгийн алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт (СТОУС) болон дотоод журам, батлагдсан салбарын стандарт, хууль, дүрмийн хүрээнд Байгууллагын цогцолбор газруудын хөрөнгө, зам талбай байгууламж, гэрэлтүүлгийн урсгал засвар, үйлчилгээнд шаардлагатай бараа материал, багаж хэрэгслийг худалдан авах, хүлээн авах, хадгалах, түгээх, бүртгэх, тайлагнах үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана. Энэ хүрээнд бараа, материалын агуулахын зохион байгуулалтыг сайжруулж, үлдэгдэлтэй нөөцийг үр ашигтай ашиглах, илүүдэл болон дутмаг нөөцөөс урьдчилан сэргийлэх, худалдан авалтыг санхүүгийн сахилга бат, анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, харьцуулалтын аргаар зардал хэмнэсэн байдлаар зохион байгуулж, байгууллагын санхүүгийн ил тод, үр ашигтай, хариуцлагатай нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. **Бараа материалын худалдан авалт, нийлүүлэлт**
   - Захиалга гаргасан алба, хэсгүүдийн хүсэлтийн дагуу бараа материалыг цаг хугацаанд нь худалдан авч нийлүүлэх;
   - Худалдан авалтыг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль" болон байгууллагын дотоод журмын дагуу хэрэгжүүлэх;
   - Ашиг сонирхлын зөрчилгүй, зах зээлийн харьцуулалт хийж, хэмнэлттэй худалдан авалт хийх;
   -

- Гэрээт байгууллага, нийлүүлэгчтэй харилцан ойлголцож ажиллах, гэрээ байгуулах, баримт бүрдүүлэх;

2. **Анхан шатны баримт, бүртгэл хөтлөх**
   - Бараа материал, тоног төхөөрөмжийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, зарцуулахад шаардлагатай анхан шатны баримт бичгүүдийг бүрдүүлж, бүртгэлийг Санхүүгийн бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн аудитын тухай хууль, НББОУС-ын дагуу хөтлөх;
   - Няравын тооллого, орлого зарлагын бүртгэлийг үнэн зөв, цаг хугацаанд хөтөлж, холбогдох алба, тайлант нэгжид мэдээлэх;
3. **Агуулах, хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах**
   - Бараа материал, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ангилан, зохион байгуулалттай, стандартын шаардлагад нийцүүлэн хадгалах;
   - Агуулахын эмх цэгц, аюулгүй байдал, чийг, галын аюулгүй байдал зэрэг нөхцлийг хангуулах;
   - Байгууллагын хэрэглээ, засварт ашиглах бараа материалын захиалгыг шинэчлэхээс илүүтэй агуулах дахь үлдэгдлийг бүрэн тооцож, үр ашигтай ашиглах;
4. **Төлөвлөлт, тайлагнал**
   - Хэрэгцээт бараа материалын нөөцийн судалгаа хийж, захиалгын төлөвлөгөө боловсруулах;
   - Тооллого, бараа материалын хөдөлгөөний тайланг сар бүр, улирал бүр, жилийн эцэст гаргаж санхүүгийн албанд хүргүүлэх;
   - Илүүдэл, дутагдал, актлагдсан эд зүйлсийн талаар тайлагнах, холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх;
5. **Хяналт, сахилга, хариуцлага**
   - Бараа материалын зарцуулалт, хэрэглээнд хяналт тавих, буруутай зарцуулалтыг илрүүлж, тайлагнах;
   - Санхүүгийн болон дотоод аудит, шалгалтанд шаардлагатай баримт, бүртгэлийг бүрэн бүрдүүлэн өгөх;
   - Хариуцсан бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хохирол учирсан тохиолдолд хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээх;
6. **Бусад**
   - Байгууллагын өдөр тутмын болон улирлын засвар, тохижилтын ажлыг бараа материалын хангамжаар дэмжих;
   - Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, санхүүгийн сахилга бат, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллах;
   - Захиргаа, санхүүгийн алба, засвар үйлчилгээний хэсэг, ногоон байгууламжийн хэсэгтэй нягт уялдаатай хамтран ажиллах.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Бараа материалын худалдан авалт, нийлүүлэлт	- Худалдан авалтыг хугацаанд нь хийсэн байдал - Зардал хэмнэсэн байдал	- Нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулах - Алба, нэгжүүдийн захиалгыг хариуцах
2	Санхүүгийн болон холбогдох хууль, журмыг баримтлан анхан шатны баримт бүрдүүлж, бүртгэл хөтлөх	- Анхан шатны баримт бүрэн, алдаагүй - Бүртгэл цаг хугацаанд хөтлөгдсөн эсэх	- Санхүүгийн албатай уялдаатай ажиллах - Бүх гүйлгээ баримтаар нотлогдсон байх
3	Агуулахын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгцийг хариуцах	- Агуулахын эмх цэгц, стандартад нийцсэн байдал - Хорогдолгүй ажилласан байдал	- Агуулахын өдөр тутмын менежмент Засварын баг, үйлчилгээний хэсэгтэй хамтрах
4	Бараа материалын үлдэгдлийг тооцож, шинэ худалдан авалтыг оновчтой хийх	- Илүүдэлгүй, нөөцийн оновчтой байдал - Захиалгыг үлдэгдэлд тулгуурласан эсэх	- Төлөвлөлт хийж, удирдлагад санал хүргүүлэх
5	Тооллого хийх, тайлагнах	- Тооллого үнэн зөв, тогтмол хийгдсэн - Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн	- Санхүүгийн албанд сар бүр тайлагнах - Илүү, дутагдлыг мэдээлэх
6	Бараа материалын зарцуулалт, хэрэглээнд хяналт тавих	- Хэрэглээтэй нийцсэн зарцуулалт - Буруу зарцуулалтгүй байх	- Хяналт тавих - Зөрчлийг мэдээлэх
7	Аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх	- Аудитын дүгнэлт эерэг байх - Баримт бүрэн, эмх цэгцтэй байх	- Санхүүгийн албатай хамтран бэлдэх - Няравын бүх бичиг баримт хариуцна
8	Засвар, тохижилтод бараа материалын хангамжийг хангах	- Засвар үйлчилгээ тасалдаагүй байх - Материалын хангамж хугацаанд нь хүрсэн байдал	- Тухайн албатай уялдуулж захиалга хийх
9	Байгууллагын ёс зүй, санхүүгийн сахилга батыг чанд мөрдөх	- Ёс зүй, хууль зөрчсөн үйлдэл гараагүй - Ажлын хариуцлага өндөр	- Байгууллагын дотоод журмыг чанд мөрдөх
10	Байгууллагын холбогдох алба, нэгжүүдтэй уялдаа холбоотой ажиллах	- Харилцаа, мэдээлэл солилцоо шуурхай - Ажил уялдаа сайтай байх	- Захиргаа, санхүү, ногоон байгууламж, засварын хэсэгтэй уялдах

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
- Санхүүгийн албаны дарга)

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
- Байхгүй

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Санхүүгийн алба
- Захиргаа, хүний нөөцийн алба
- Ногоон байгууламжийн хэсэг
- Тохижилт, засвар үйлчилгээний хэсэг
- Байгууллагын дарга, дэд дарга

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
- Бараа, материал нийлүүлэгч байгууллагууд
- Гэрээт худалдан авагч, худалдаа эрхлэгчид
- Шаардлагатай тохиолдолд төрийн худалдан авах ажиллагааны байгууллагууд (орон нутгийн худалдан авалтын алба)
- Аудит, хяналт шалгалтын байгууллагын төлөөлөгчид

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
- Дээд боловсролтой байх (Бакалавр ба түүнээс дээш түвшин)
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, агуулахын менежмент эсвэл холбогдох чиглэлээр төгссөн байх

2. Мэргэжил:
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл
- Агуулах, логистик, хангамжийн менежмент
- Бизнесийн удирдлага

3. Мэргэшил:
- НББОУС болон Санхүүгийн бүртгэлийн тухай хууль, төрийн худалдан авалтын холбогдох хууль, журмуудын талаар зохих мэдлэгтэй
- Агуулахын бүртгэл, нөөцийн удирдлагын программ хангамж (жишээлбэл: Diamond, ERP, Excel зэрэг)-ийг ашиглах чадвартай
- Төрийн байгууллагын анхан шатны бүртгэл, тайлагнал хөтлөх чадвартай

4. Туршлага:
- Мэргэжлээрээ багадаа 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай байх
- Төрийн болон төрийн өмчийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу тал болно
- Агуулах, хангамжийн чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Кассын нярав
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Үйлчлэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Санхүүгийн алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	
	Хөдөлгөөнт тоглоом ажиллаагүй үед:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
	Хөдөлгөөнт тоглоом ажилласан үед:	Бүх өдрүүдэд 14:00–22:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын бэлэн мөнгө болон шатахууны бүртгэл, хадгалалт, зарцуулалт, хяналтыг хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцан гүйцэтгэх. Үүнд байгууллагын хөдөлгөөнт тоглоомын үйл ажиллагааны тасалбарын хүлээлцэл, орлогын бүртгэл, хяналт, тооцоог санхүүгийн программ ашиглан хийж, өдөр тутмын орлогыг баримт, тасалбартай тулган хүлээн авч, байгууллагын нягтлан бодогч нарт хянуулж, мөнгөн хөрөнгийг банкны харилцах дансанд хугацаанд нь тушаах. Мөн байгууллагын тээврийн хэрэгсэл, механизмд шатахууныг зөвшөөрсөн баримтаар олгож, жолооч нартай тооцоо хийж, сар бүрийн касс болон шатахууны тайланг үнэн зөв, хугацаанд нь боловсруулан тайлагнах замаар байгууллагын төсвийн сахилга бат, ил тод байдлыг хангахад чиглэнэ.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. **Байгууллагын бэлэн мөнгө, тасалбарын бүртгэл, хүлээлцэл, хяналт:**
   - Хөдөлгөөнт тоглоомын тасалбарыг тогтоосон журмын дагуу хүлээн авч, тамга дарж, серийн дугаарын дагуу шалгаж бүртгэх;
   - Бүртгэгдсэн тасалбарыг тогтоосон баримтаар тоглоомын тасалбар борлуулагч нарт хүлээлгэн өгөх;
   - Өдөр бүрийн тоглоомын орлогыг хүлээн авч, тасалбартай тулгаж, баримтын дагуу бүртгэх, нягтлан бодогчоор хянуулан баталгаажуулах;
   - Хүлээн авсан бэлэн мөнгийг хугацаанд нь байгууллагын харилцах дансанд тушаах, тушаасан баримтыг зохих бүртгэлд оруулах;
2. **Санхүүгийн тайлагнал, хяналт:**
   - Санхүүгийн программ хангамж ашиглан бэлэн мөнгө, тасалбар, шатахууны бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх;
   - Сар бүр байгууллагын кассын орлого, зарлагын тайланг хууль, тогтоомжийн дагуу гаргаж, нягтлан бодогч, удирдлагад тайлагнах;
   - Тасалбарын бүртгэл, орлого, хүлээлцлийн талаарх мэдээллийг холбогдох журмын дагуу хадгалах, тайлагнах;

3. **Шатахууны олголт, бүртгэл, тооцоо:**
   - Байгууллагын автомашин, механизмуудад шатахуун олгох зөвшөөрлийн хуудсыг үндэслэн хуваарилалт хийх;
   - Жолооч нартай шатахуун зарцуулалтын тайланг тулган тооцоо хийж, баримтжуулах;
   - Шатахууны зарцуулалтын талаарх сар бүрийн тайланг боловсруулан удирдлагад тайлагнах;
4. **Аюулгүй байдал, дотоод хяналт:**
   - Кассын болон шатахууны тайлан, баримтын бүртгэлд алдаа, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, дотоод хяналтын журмыг мөрдөж ажиллах;
   - Санхүүгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын шаардлагыг хангаж ажиллах;
5. **Холбогдох хууль, журам, дотоод дүрэм журам мөрдөх:**
   - Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
   - Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод журам, санхүүгийн хяналтын журмыг баримталж ажиллах;

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Хөдөлгөөнт тоглоомын тасалбарыг журмын дагуу хүлээн авч, бүртгэн хүлээлгэн өгөх	Тасалбарын бүртгэл 100% бүрэн, алдаагүй, хугацаанд нь хийгдсэн байх	Санхүүгийн алба, тоглоомын борлуулагчидтай хамтран ажиллана. Алдаа гарвал шууд хариуцлага хүлээнэ
2	Тоглоомын өдөр тутмын орлогыг баримттай тулган хүлээн авч бүртгэх, мөнгийг банканд тушаах	Өдөр тутмын орлого бүрэн, тасалбартай тулгагдсан, банкны дансанд хугацаанд тушаагдсан байх	Санхүүгийн нягтлан бодогчид, удирдлагад хянуулж, орлогын алдагдал гаргахгүй байх үүрэгтэй
3	Бэлэн мөнгө, тасалбар, шатахууны бүртгэлийг санхүүгийн программд хөтлөх	Бүртгэл үнэн зөв, автоматаар тайлагнагддаг, хяналт тавих боломжтой байх	Санхүүгийн программ ашиглах чадвартай, системийн бүрэн бүтэн байдлыг хангана
4	Сар бүрийн касс, шатахууны тайланг гаргах	Тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, удирдлагад тайлагнасан байх	Санхүүгийн албаны дотоод хяналт, тайлагналд шууд оролцоно
5	Шатахуун олголтын зөвшөөрлийг үндэслэн хуваарилалт хийх	Олголт зөвшөөрлийн дагуу хийгдсэн, хэтрэлтгүй, бүртгэлтэй байх	Жолооч, авто аж ахуйн ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, тооцоо хийнэ
6	Жолооч нартай шатахууны хэрэглээний тооцоо хийх, баримтжуулах	Бүх олголт баримтжуулсан, үлдэгдэлгүй тооцоо хийсэн байх	Жолооч бүрийн хэрэглээний баримт, тайланг бүрэн бүрдүүлнэ
7	Баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, нууцлалыг хангах	Баримтууд цэгцтэй, хуульд нийцсэн, алдагдаагүй байх	Хувийн болон байгууллагын хариуцлагын хүрээнд нууцлалыг чанд сахина
8	Санхүүгийн холбогдох хууль, дотоод журам мөрдөж ажиллах	Зөрчил, сахилгын шийтгэлгүй, дотоод хяналт, шалгалтаар зөв үнэлгээ авсан байх	Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөгч үлгэр жишээ ажилтны үүрэгтэй

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
- Ерөнхий нягтлан бодогч

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
- Байхгүй

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Санхүүгийн алба
- Тоглоомын тасалбар борлуулагчид
- Жолооч нар, тээврийн хэрэгсэл хариуцсан ажилтан
- Байгууллагын захиргаа, удирдлага
- Хяналт, дотоод аудитын ажилта

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
- Арилжааны банк, банкны харилцах дансны ажилтнууд
- Тоглоомын тасалбар хэвлэгч компани
- Хуулийн байгууллага, шалгалтын алба, аудит

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
- Дээд боловсролтой (бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй)

2. Мэргэжил:
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага чиглэлээр төгссөн байх

3. Мэргэшил:
- Санхүүгийн бүртгэл, тайлан тооцоо, кассын үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх
- Санхүүгийн программ ашиглах анхан болон дунд түвшний мэдлэгтэй байх

4. Туршлага:
- Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
- Кассын тайлан, мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх ажлын туршлагатай бол давуу тал болно

5. Ур чадвар:
- Санхүүгийн программ хангамжтай ажиллах чадвартай
- Тооцоо, бүртгэлийн нарийн нягт ажил гүйцэтгэх чадвартай
- Бичиг баримт боловсруулах, тайлагнах чадвар сайтай
- Харилцааны болон багаар ажиллах чадвартай
- Ажлын ёс зүйтэй, хариуцлагатай, нууцлал хадгалах чадвартай
- Хугацаа баримтлах, ажлыг өөрийн болгох, дараалал, дэг журам сахих чадвартай

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Хөдөлгөөнт тоглоомын зохион байгуулагч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх удирдлага
3.	Хэлтэс:	Санхүүгийн алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р
5.	Ажлын цаг:	
	Энгийн үед:	Даваа–Баасан гараг 09:00–18:00 цаг
	Тоглоомын үед:	Даваа-Ням гараг 14:00-22:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хөдөлгөөнт тоглоомын өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, үйлчилгээний ажилтнуудыг удирдан чиглүүлэх, тоглоомын аюулгүй байдал, орлогын гүйцэтгэлд оролцох, орчны цэвэр, тав тухтай байдлыг хариуцах.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
2. Байгууллагын орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд санхүү, маркетингийн хэсэгтэй хамтарч ажиллах
3. Хөдөлгөөнт тоглоом бүрийн аюулгүй ажиллагааг хангуулж ажиллах
4. Үйлчилгээний 15 ажилтныг өдөр тутам удирдан чиглүүлэх, ажлын цагт хяналт тавих
5. Ажилчдын хувцаслалт, үйлчилгээний соёл, харилцааны стандарт мөрдүүлж ажиллах
6. Хүүхдийн тоглоомын ашиглалт, ачааллын үеийн зохион байгуулалтыг бусад албан хэсэгтэй хамтран зохион байгуулах.
7. Хүүхэд, хэрэглэгчдэд ээлтэй, соёлтой үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг хангах
8. Үйлчилгээ багатай үед тоглоомын орчны ногоон байгууламж, цэвэрлэгээ, ариун цэврийн урсгал арчилгааг зохион байгуулах
9. Тоглоомын нээлтийн үйл ажиллагааг бусад хэсэг албатай хамтран урьдчилан бэлтгэх төлөвлөгөө гаргаж, хамтарч хэрэгжүүлэх

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	ХАБЭА-н тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	- ХАБЭА-ийн сургалт, зааварчилгаанд хамрагдсан ажилтны хувь (≥ 95%) - Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн тоо	ХАБЭА-ийн инженер, үйлчилгээний ажилчидтай хамтран
2	Орлогын төлөвлөгөөнд хүрэхэд санхүү, маркетингийн хэсэгтэй хамтран ажиллах	- Сарын орлогын төлөвлөгөө биелэлт (%) - Хамтарсан маркетингийн кампанит ажлын тоо - Борлуулалтын өсөлт (%)	Санхүүгийн алба, маркетингийн менежертэй хамтран
3	Хөдөлгөөнт тоглоомын аюулгүй ажиллагааг хангуулах	- Тоглоомын аюулгүй байдлын хяналт шалгалтын тоо (сард ≥ 2 удаа) - Илэрсэн доголдлын засварласан хувь (%) - Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгсөн ажилтны тоо	Техникийн ажилтан, үйлчилгээний баг
4	15 ажилтныг өдөр тутам удирдан чиглүүлэх, цагийн хяналт тавих	- Цаг ашиглалтад хяналт тавьсан өдөр тутмын тэмдэглэл (%) - Сахилга хариуцлагын зөрчлийн тоо (буурсан байх) - Ажилчдын сэтгэл ханамжийн үнэлгээ (≥ 85%)	Үйлчилгээний багийн ажилчид
5	Хувцаслалт, үйлчилгээний соёлын стандарт мөрдүүлэх	- Дотоод хяналт шалгалтын үр дүн (дутагдалгүй байх) - Хэрэглэгчийн гомдлын тоо (0–2 дотор) - Үйлчилгээний стандартын сургалтанд хамрагдсан ажилтны хувь (%)	Хүний нөөц, үйлчилгээний ажилчид
6	Тоглоомын ачааллын үеийн зохион байгуулалтад оролцох	- Ачаалал ихтэй өдрийн зохицуулалтын тайлангийн тоо - Үйлчилгээний хүлээгдэл хугацаа (≤ 5 минут) - Хэрэглэгчийн гомдлын тоо (буурсан байх)	Хяналтын ажилтан, хамгаалалт, техникчидтэй
7	Хүүхэд, хэрэглэгчдэд эзэлтэй орчин бүрдүүлэх	- Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн үнэлгээ (≥ 90%) - Орчны тохижилт, суултуур, сандал, сүүдрэвчийн бүрэн бүтэн байдал (%) - Тохижилтын сайжруулалт хийсэн удаа (жилд ≥ 2)	Ногоон байгууламж, үйлчилгээний баг
8	Үйлчилгээ багатай үед орчны цэвэрлэгээ, ариун цэврийн арчилгаа зохион байгуулах	- Цэвэрлэгээний хуваарийн мөрдөлт (%) - Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийн тоо (0–1) - Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний бүртгэлийн үнэн зөв байдал	Үйлчлэгчид, хариуцсан техникчид
9	Тоглоомын нээлтийн арга хэмжээг төлөвлөн, хэрэгжүүлэх	- Урьдчилсан төлөвлөгөөний биелэлт (%) - Үйл ажиллагаанд оролцсон алба, хэлтсийн тоо (≥ 3) - Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан, зураг, хэрэглэгчийн сэтгэгдэл	Бүх холбогдох хэсгийн ажилтнуудтай хамтран

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:**
   - Захирал
   - Ерөнхий менежер
   - Ерөнхий нягтлан бодогч
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   - Хөдөлгөөнт тоглоомын операторууд
   - Түр ажилтнууд (зуны улиралд нэмэлтээр ажиллах)
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Захиргаа, удирдлагын хэлтэс: албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, хүний нөөц, дотоод журам, сургалттай холбоотой асуудлаар
   - Санхүүгийн алба: орлого, зарлагын бүртгэл, кассын тайлан, урамшуулал, санхүүгийн дэмжлэгтэй холбогдсон асуудлаар
   - Тохижилт үйлчилгээний алба: тоглоомын орчны тохижилт, тоног төхөөрөмж, үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай холбоотой асуудлаар
   - Ногоон байгууламжийн алба: тоглоомын талбайн цэцэг, зүлэг, мод, усалгаа зэрэг ногоон байгууламжийн арчилгаатай холбоотой асуудлаар
   - Арчлалт, хамгаалалтын алба: аюулгүй байдал, хамгаалалт, хяналт шалгалттай холбоотой асуудлаар
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Тоглоомын тоног төхөөрөмж нийлүүлэгч, засвар үйлчилгээний компаниуд
   - Мэргэжлийн хяналтын газар
   - Онцгой байдлын газар
   - Стандарт, хэмжил зүйн газар
   - Арга хэмжээ, эвент зохион байгуулагч агентлагууд
   - Хүүхдийн асран хамгаалагчид, эцэг эх, үйлчлүүлэгчид

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
   - Боловсролын зэрэг нь үйлчилгээ, удирдлага, хүмүүнлэг, багш, инженер, аюулгүй байдал, нийгмийн ажилтан зэрэг чиглэлээр байвал давуу тал болно
2. **Мэргэжил:**
   - Үйлчилгээний байгууллагын менежмент, зохион байгуулагч, нийгмийн ажилтан, багш, аюулгүй байдал, инженерийн чиглэлээр төгссөн бол зохимжтой
3. **Мэргэшил:**
   - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны мэдлэгтэй
   - Хүүхэдтэй ажиллах, олон нийттэй харилцах соёл, үйлчилгээний сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно
   - Тоглоомын тоног төхөөрөмж, хэрэглэлийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны заавар мэддэг байх
4. **Туршлага:**
   - Үйлчилгээний салбарт ажиллаж байсан 1 ба түүнээс дээш жилийн ажлын туршлагатай
   - Ажилтныг удирдан зохион байгуулж байсан туршлагатай бол давуу тал болно

5. **Ур чадвар:**
   - Ажлын зохион байгуулалт хийх, төлөвлөх, тайлагнах чадвартай
   - Ажилтныг удирдах, баг бүрдүүлэх, хянах, заавар чиглэл өгөх ур чадвартай
   - Хүүхэд, хэрэглэгчтэй эелдэг боловсон харилцах чадвартай
   - Асуудал шийдвэрлэх, нөхцөл байдалд хурдан дасан зохицох чадвартай
   - Хариуцлагатай, үнэнч шударга, ёс зүйтэй
   - Компьютерийн анхан шатны мэдлэгтэй (Word, Excel ашиглах)

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны ...-р сарын ...-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Хөдөлмөр хамгаалалын ажилтан
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Удирдах албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, стандарт, дотоод журмыг хэрэгжүүлэх тогтолцоог төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, сайжруулах үйл ажиллагааг манлайлан зохион байгуулах, ажилтан, албан хаагчдын эрүүл, аюулгүй, таатай хөдөлмөрийн нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулж, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг эрх зүйн болон техникийн хүрээнд ханган ажиллах.

Мөн байгууллагын тохижилт үйлчилгээний албыг удирдан чиглүүлж, цогцолбор газруудын хэвийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ, засварын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, холбогдох мэргэжлийн ажилтнуудыг чиглүүлэн удирдаж хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг зохистой уялдуулан хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого төлөвлөлт

- Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дотоод журмын хүрээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах;
- Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, түүний дагуу урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- ХАБЭА-н жил, улирал, сар, долоо хоногийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2. Хяналт, хэрэгжилтийн зохион байгуулалт

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
- Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын үед шуурхай арга хэмжээ авч, холбогдох байгууллагад мэдэгдэн, шалгалт зохион байгуулах, дүгнэлт гаргах,

баримтжуулах.

3. Сургалт, зөвлөгөө, мэдээллийн урсгал

- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны талаар ажилтнуудад сургалт, зааварчилгаа, зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;
- Шинээр ажилд орж буй болон ажлын байр, нөхцөл байдал өөрчлөгдсөн ажилтнуудад урьдчилсан болон шат дараалсан зааварчилгаа өгөх;
- Байгууллагын ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлэх, ажилтнуудын хандлага, оролцоог нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах.

4. Тохижилт үйлчилгээний албаны удирдлага

- Тохижилт үйлчилгээний албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хуваарилалт хийх;
- Хариуцсан ажилтнуудын (механик инженер, цахилгаанчин, мужаан, гагнуурчин, жолооч, сантехникч, үйлчлэгч г.м.) ажлын гүйцэтгэл, сахилга хариуцлагад хяналт тавих;
- Цогцолбор газрын урсгал засвар, тохижилтын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, дүгнэх, шаардлагатай техникийн шийдлийг боловсруулах;
- Засвар үйлчилгээний материал, сэлбэг хэрэгслийн хэрэглээ, нөөцийг тооцоолох, захиалах, бүртгэлжүүлэх.

5. Баримт бичиг, тайлан, дотоод хяналт

- ХАБЭА болон тохижилтын ажлын явц, хэрэгжилтийн тайлан, мэдээ, санал боловсруулж удирдлагад тайлагнах;
- Shilengov.mn шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж өгөх.
- ХАБЭА-тай холбоотой бодлого, дүрэм журам, заавар, протокол, зааварчилгааны баримтыг боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах;
- Дотоод хяналт, аудитын шалгалтад бэлдэх, шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх.

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого төлөвлөлт	- Жилийн болон улирлын төлөвлөгөө батлагдсан байдал - Эрсдэлийн үнэлгээний акт, урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөний биелэлт - Ажлын байрны эрсдэл буурсан эсэх	Байгууллагын ажилтан бүрийн аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, осол аваараас сэргийлэх хариуцлагатай. Төлөвлөгөөг удирдлагад танилцуулж, хэрэгжилтэд хамт олноо манлайлан оролцуулна.
2	Хяналт, хэрэгжилтийн зохион байгуулалт	- Хяналт шалгалтын тоо, зөрчил илрүүлсэн байдал - Үйлдвэрлэлийн ослын тоо, баримтжуулалт - Зөрчлийг арилгасан шийдвэр, тайлан	Үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангуулах, эрсдэлийг багасгах үүрэгтэй. Удирдлага болон хяналтын байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, тайлан гаргах, ажилтнуудад сахилга хариуцлагын талаар зөв мэдээлэл өгөх.
3	Сургалт, зөвлөгөө, мэдээллийн урсгал	- Сургалт, зааварчилгаанд хамрагдсан хүний тоо - Сургалтын төлөвлөгөө, тэмдэглэл - ХАБЭА соёлын түвшинг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ	Ажилтнуудад ойлгомжтой, үр дүнтэй зааварчилгаа өгөх, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй. Бүх ажилтныг ХАБЭА-н талаарх мэдлэгтэй, хариуцлагатай болгоход чиглүүлэн ажиллана.
4	Тохижилт үйлчилгээний албаны удирдлага	- Урсгал засвар, тохижилтын ажлын биелэлт - Ажлын хуваарилалт, гүйцэтгэлийн хяналт - Ажлын чанар, хүлээлгэж өгөх акт, материалын ашиглалт	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. Албаны ажилчдын ажлын сахилга, бүтээмж, аюулгүй ажиллагааг хангаж, үр ашигтайгаар хамт олноо удирдан манлайлах.
5	Баримт бичиг, тайлан, дотоод хяналт	- Тайлан, баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хугацаанд ирүүлсэн байдал - Дүрэм, журам шинэчилсэн тоо, хэрэгжилт - Аудитын шалгалтад бэлэн байдлын үнэлгээ - Shilengov.mn шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж өгөх.	Бүх бичиг баримт, тайлан, дотоод журам, бүрдүүлэлтийн чанар, цаг хугацааг хариуцна. Удирдлага болон хяналтын байгууллагад шаардлагатай мэдээллийг үнэн зөвөөр, бүрэн бүтэн хүргэх.

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
- Захирал
- Ерөнхий менежер

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
- Механик инженер
- Механик
- Цахилгааны инженер
- Цахилгаанчин
- Мужаан
- Гагнуурчин
- Сантехникч
- Жолооч
- Жолооч-оператор
- Үйлчлэгч

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба
- Агрономич
- Зохион байгуулагч
- Хөдөлгөөнт тоглоомын хэсэг
- Тасалбар борлуулалтын ажилтнууд

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан холбогдох төрийн байгууллагууд (Мэргэжлийн хяналт, Хөдөлмөрийн хэлтэс гэх мэт)
- Галын аюулгүй байдал, гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ хариуцсан байгууллагууд
- ХАБЭА сургалт, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд
- Засвар үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж нийлүүлэгч байгууллагууд
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэрэгсэл, хувцас нийлүүлэгч компаниуд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
- Дээд боловсролтой байх (бакалавр болон түүнээс дээш)

2. Мэргэжил:
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер
- Механик, цахилгаан, барилгын инженерийн чиглэлээр төгссөн бөгөөд ХАБЭА чиглэлээр мэргэшсэн байх

3. Мэргэшил:
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт, гэрчилгээтэй
- ХАБЭА-н хууль, стандарт, удирдлагын тогтолцооны мэдлэгтэй
- Урсгал засвар, тохижилтын ажлын төлөвлөлт, зохион байгуулалт хийх чадамжтай

4. Туршлага:

- Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
- Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн бодлого төлөвлөлт, хяналт, тайлагналын чиглэлээр ажилласан туршлагатай
- Аж ахуй, засвар үйлчилгээний албыг удирдаж байсан бол давуу тал болно

5. Ур чадвар:

- ХАБЭА-н эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шинжилгээ, тайлагнал боловсруулах чадвартай
- Багаар ажиллах болон ажилтныг манлайлах чадвартай
- Техникийн асуудлыг оношлох, шийдвэр гаргах чадвартай
- Санхүү, нөөцийн тооцоолол, тайлан боловсруулах чадвартай
- Компьютерийн хэрэглээний болон санхүү, засварын программ ашиглах чадвартай
- Харилцааны өндөр соёлтой, мэдээлэл танилцуулах, зөвлөх ур чадвартай

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Механик инженер
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилтын алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний албанд харьяалагдан ажиллаж, ашиглалт, үйлчилгээнд ашиглагдаж буй суурин тоног төхөөрөмж, хөдөлгөөнт тоглоомууд, тээврийн хэрэгсэл, өргөх буулгах механизм, инженерийн шугам сүлжээ, техник тоноглолын засвар, үйлчилгээг шуурхай, чанартай гүйцэтгэх, техник ашиглалтыг сайжруулах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, шинээр зохион бүтээх, сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Түүнчлэн албаны цахилгаанчин, гагнуурчин, мужаан зэрэг мэргэжилтнүүдтэй уялдаа холбоотой ажиллаж, цогцолбор газруудад тохижилтын ажлуудыг төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй, аюулгүй, чанартай хийж гүйцэтгэхэд голлох үүрэг гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагын суурин тоног төхөөрөмж, хөдөлгөөнт тоглоомууд, өргөх буулгах механизм, тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх
2. Тоног төхөөрөмжийн техникийн паспорт, бүртгэл, ашиглалтын журнал хөтлөх, төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах
3. Шинээр тоног төхөөрөмж суурилуулах, шинэчлэх, зохион бүтээх санал гаргаж, хэрэгжүүлэх
4. Байгууллагын авто болон тээврийн хэрэгслийн техникийн үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийх, эвдрэл гэмтлийг оношлон засах
5. Тохижилт үйлчилгээний багийн гагнуурчин, цахилгаанчин, мужаан нартай хамтран засвар, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэх
6. Шаардлагатай сэлбэг, тоног хэрэгсэл, багаж хэрэгслийн хэрэгцээг тооцож саналаа танилцуулах, захиалга өгөх
7. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын суурин тоног төхөөрөмж, хөдөлгөөнт тоглоомууд, өргөх буулгах механизм, тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, эвдрэл гэмтлийн давтамж буурсан байдал	Тохижилт үйлчилгээний албаны удирдлагад шууд харьяална, засварын төлөвлөгөөний дагуу ажиллана
2	Тоног төхөөрөмжийн техникийн паспорт, бүртгэл, ашиглалтын журнал хөтлөх, төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах	Бичиг баримтын бүрдэл, үнэн зөв байдал, хугацаанд нь тайлагнасан байдал	Албан тушаалын хүрээнд бие даан гүйцэтгэнэ, удирдлагадаа мэдээлнэ
3	Шинээр тоног төхөөрөмж суурилуулах, шинэчлэх, зохион бүтээх санал гаргаж, хэрэгжүүлэх	Шинэ санаачилга, техникийн шийдэл, хэрэгжсэн төсөл тоо	Тохижилтын албатай уялдан, багийн дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлнэ
4	Байгууллагын авто болон тээврийн хэрэгслийн техникийн үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийх, эвдрэл гэмтлийг оношлон засах	Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл багассан, шатахуун, сэлбэгийн зарцуулалт оновчтой болсон байдал	Жолооч нартай хамтран, гадаад засварын байгууллагуудтай харилцан ажиллана
5	Тохижилт үйлчилгээний багийн гагнуурчин, цахилгаанчин, мужаан нартай хамтран засвар, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэх	Ажлын чанар, хугацаа, аюулгүй байдлыг хангасан байдал	Багийн хамтын ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно, ажлын уялдаа сайжруулна
6	Шаардлагатай сэлбэг, тоног хэрэгсэл, багаж хэрэгслийн хэрэгцээг тооцож саналаа танилцуулах, захиалга өгөх	Сэлбэгийн хангалттай байдал, ажлын сааталгүй байдал	Ханган нийлүүлэгчтэй холбогдон мэдээлэл цуглуулна, няравтай хамтран ажиллана
7	Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны зөрчилгүй, осол гэмтэлгүй ажилласан байдал	ХАБЭА хариуцсан ажилтантай хамтран хяналт тавина

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:.**
   - Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга

2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   - Байхгүй
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Тохижилт үйлчилгээний албаны гагнуурчин, цахилгаанчин, мужаан
   - Тээврийн жолооч, нягтлан бодогч, нярав
   - Аюулгүй байдал, хяналт хариуцсан ажилтан
   - Захиргаа, хүний нөөцийн алба

   (уялдаа холбоотой ажил үүргийн гүйцэтгэлд хамтран ажиллана)

4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Тоног төхөөрөмж нийлүүлэгч болон засвар үйлчилгээний компаниуд
   - Баталгаат засварын төвүүд, сэлбэг хэрэгсэл ханган нийлүүлэгчид
   - Техникийн хяналтын байгууллагууд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Дээд боловсролтой (Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй)
2. **Мэргэжил:**
   - Механик инженер, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн инженер, хөдлөх механизмын инженер, техник ашиглалт, засвар үйлчилгээний чиглэлээр төгссөн байх
3. **Мэргэшил:**
   - Механизм, хөдөлгөөнт тоглоом, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх
   - Мэргэжлийн үнэмлэх, сертификаттай бол давуу тал болно
4. **Туршлага:**
   - Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
   - Техникийн төлөвлөгөө, бүртгэл хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах туршлагатай байх
5. **Ур чадвар:**
   - Техник тоног төхөөрөмжийн оношлогоо, засвар үйлчилгээ хийх чадвартай
   - Цахилгаан, гагнуур, мужааны ажилтануудтай уялдаа холбоотой ажиллах зохион байгуулах чадвартай
   - Багаар ажиллах болон бие даан шийдвэр гаргах чадвартай
   - Техникийн бичиг баримт боловсруулах, тайлагнах чадвартай
   - Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай (Word, Excel гэх мэт)

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Цахилгаанчин
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилт үйлчилгээний алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, найдвартай явагдах техникийн нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор цогцолборуудын цахилгаан хангамж, тоног төхөөрөмж, хөдөлгөөнт тоглоомын цахилгаан систем болон гэрэлтүүлгийн хэвийн ажиллагааг хангах, соёл амралтын хүрээлэнгийн талбайд түрээслэгч иргэн, аж ахуйн нэгжүүдийн цахилгааны эх үүсвэрийг зохион байгуулах, цахилгааны хэмнэлт, аюулгүй ажиллагааг чанд мөрдөн ажиллах, олон нийтийг хамарсан арга хэмжээний үеэр цахилгаан доголдолгүй найдвартай ажиллагааг хангах, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн урьдчилан сэргийлэх болон урсгал засварыг цаг тухайд нь хийж, байгууллагын цахилгаан хангамжийг үр ашигтай, тогтвортой, эдийн засгийн үр өгөөжтэй байлгах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагын бүхий л цогцолбор, хэсэг нэгжийн цахилгаан хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах
2. Өндрийн болон талбайн гэрэлтүүлгийн системийг суурилуулах, хэвийн ажиллуулах, засварлах
3. Хөдөлгөөнт тоглоом, тоног төхөөрөмжүүдийн цахилгаан тэжээлийн аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангах
4. Түрээслэгч иргэн, ААН-үүдийн цахилгаан хангамжийг техникийн шаардлагын дагуу холбох, аюулгүй байдлыг хангах
5. Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээ, баяр наадмын үеийн цахилгаан хангамжийг доголдолгүй ажиллуулах
6. Цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьж, зардал бууруулах, эрчим хүчний хэмнэлттэй горим хэрэгжүүлэх
7. Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шит, залгуур, гэрэлтүүлгийн хэрэгслүүдийн урсгал болон урьдчилан сэргийлэх засвар хийх
8. Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, стандартуудыг чанд мөрдөж ажиллах

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын бүхий л цогцолбор, хэсэг нэгжийн цахилгаан хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах	Цахилгаан хангамж доголдолгүй, найдвартай байдалтай байх	Тохижилт үйлчилгээний алба, захиргаа удирдлагын хэлтэстэй хамтран ажиллах
2	Өндрийн болон талбайн гэрэлтүүлгийн системийг суурилуулах, хэвийн ажиллуулах, засварлах	Гэрэлтүүлгийн хүртээмж, ажиллагаа сайжирсан байх	Ажлын төлөвлөгөөний дагуу бие даан болон багийн бүрэлдэхүүнд ажиллах
3	Хөдөлгөөнт тоглоом, тоног төхөөрөмжүүдийн цахилгаан тэжээлийн аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангах	Тоглоомын эвдрэлгүй, цахилгааны гэмтэлгүй ажиллах	Тоглоомын хариуцсан ажилтнууд, байцаагч нартай уялдаа холбоотой ажиллах
4	Түрээслэгч иргэн, ААН-үүдийн цахилгаан хангамжийг техникийн шаардлагын дагуу холбох, аюулгүй байдлыг хангах	Түрээсийн орчинд цахилгааны осол, гэмтэлгүй, стандартад нийцсэн холболт хийх	Түрээслэгч, техникийн хяналтын ажилтнуудтай хамтран ажиллах
5	Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээ, баяр наадмын үеийн цахилгаан хангамжийг доголдолгүй ажиллуулах	Арга хэмжээний үед цахилгааны тасалдалгүй, гомдолгүй байх	Үйл ажиллагаа зохион байгуулагчид, инженер техникийн ажилтнуудтай уялдаа холбоотой ажиллах
6	Цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьж, зардал бууруулах, эрчим хүчний хэмнэлттэй горим хэрэгжүүлэх	Цахилгааны хэрэглээний тайлан, хэмнэлтийн санал, арга хэмжээ хэрэгжсэн байх	Санхүү, дотоод хяналт, удирдлагын хэлтэстэй хамтран ажиллах
7	Цахилгаан тоног төхөөрөмж, шит, залгуур, гэрэлтүүлгийн хэрэгслүүдийн урсгал болон урьдчилан сэргийлэх засвар хийх	Засвар үйлчилгээ тогтмол, аюулгүй байдлын шаардлага хангасан байх	ХАБЭА-ийн ажилтантай уялдаа холбоотой ажиллах
8	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, стандартуудыг чанд мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, осол гэмтэлгүй байх	ХАБЭА-ийн сургалт, дотоод дүрэм журмыг мөрдөх, хамт олондоо үлгэр дуурайл үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан**:
   - Ерөнхий инженер /хамтран ажиллах тохиолдолд/
   - Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   - Нийт цахилгааны ажлыг шууд удирдан зохион байгуулах өөрийн удирдлагад ажиллах хүн байхгүй, гэхдээ тодорхой ажлын баг бүрэлдэхүүнд орж, түр хугацаагаар туслах ажилтнуудаар дэмжлэг авч ажиллах бол боломжтой.
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
   - Тохижилт үйлчилгээний алба
   - Хөдөлгөөнт тоглоом, гэрэлтүүлэг хариуцсан ажилтнууд
   - ХАБЭА-ийн ажилтан
   - Санхүү, аж ахуйн нэгжүүдийн нягтлан бодогч, дотоод хяналтын ажилтан
   - Зохион байгуулагч нар
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Цогцолбор талбайн түрээслэгч иргэд, аж ахуйн нэгжүүд
   - Арга хэмжээ зохион байгуулагч байгууллагууд
   - Цахилгаан хангамжийн чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд (e.g. Дархан СЭХС, гэрээт засвар үйлчилгээний байгууллага)
   - Цахилгааны аюулгүй байдлын мэргэжлийн байгууллагууд (шалгалт, зөвлөгөө авах, зөвшөөрөл авах үед)

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх.
2. **Мэргэжил:**
   - Цахилгааны техникч, цахилгаанчин, цахилгаан угсралтын мэргэжлээр мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх.
3. **Мэргэшил:**
   - Цахилгааны угсралт, ашиглалт, засвар үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх.
   - Цахилгааны аюулгүй ажиллагааны сургалтад хамрагдаж, хүчинтэй үнэмлэхтэй байх.
4. **Туршлага:**
   - Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
   - Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, цогцолборын өндөр хүчдэлийн гэрэлтүүлэг, хөдөлгөөнт төхөөрөмжийн цахилгааны угсралт, ашиглалт, оношлогоо, засвар үйлчилгээний туршлагатай бол давуу тал болно.
5. **Ур чадвар:**
   - Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн оношлогоо, гэмтэл илрүүлж засварлах чадвартай
   - Цахилгааны зураг, схем унших чадвартай
   - Өндөрт ажиллах чадвар, биеийн ачаалал даах
   - ХАБЭА, цахилгааны аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам мөрдөх
   - Багаар ажиллах болон ажлын ачаалал даах чадвартай
   - Хариуцлагатай, хувийн зохион байгуулалттай, сахилга баттай байх

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20__ оны __ дугаар сарын __-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Жолооч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилт үйлчилгээний алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаанд шаардагдах тээврийн ажлыг **аюулгүй, шуурхай, хууль тогтоомжийн хүрээнд** гүйцэтгэх, байгууллагын эзэмшлийн тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллахад оршино.

Байгууллагын захиргаа болон нэгжүүдийн хэрэгцээнд шаардлагатай **хол болон ойрын тээвэрлэлтийн үйлчилгээг үзүүлэх**, албан бичиг, тайлан, баримт бичиг зөөвөрлөх, **төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, хог, цас, өвс зөөвөрлөх**, бусад аж ахуйн зориулалттай ачаа тээврийн ажлыг өдөр тутам төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу гүйцэтгэх. Мөн тээврийн хэрэгсэлд өдөр тутмын үзлэг, шалгалтыг хийж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ашиглалтад үүсч болох эрсдэлийг урьдчилан илрүүлэх, аюулгүй ажиллагааны журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, хөдөлгөөний дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах нь албан тушаалын зорилгын үндсэн агуулга болно.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тээврийн ажлыг аюулгүй, шуурхай, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх.
- Баримт бичиг, албан бичиг, тайлан зөөвөрлөх, албан хэрэг хөтлөлтийн хүрээнд харилцагч байгууллагууд руу холбогдох бичиг баримтыг хүргэж өгөх.
- Байгууллагын эзэмшлийн автомашинаар хог, цас, өвс, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил зэрэг бараа материал, эд зүйлсийг зөөвөрлөх.
- Тохижилт үйлчилгээний албаны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тээврийн ажлыг зохион байгуулалттайгаар гүйцэтгэх.
- Ажил эхлэхийн өмнө тээврийн хэрэгслийн техникийн байдалд өдөр тутмын үзлэг хийх, бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангаж, илэрсэн доголдлыг тухай бүр мэдээлж, арга хэмжээ авах.

- Тээврийн хэрэгслийг зориулалтын дагуу зөв ашиглах, шатахуун, тос тосолгооны материалын хэмнэлтийг анхаарч, эдийн засгийн зөв зохистой хэрэглээг хангах.
- Тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын бүртгэл, замын хуудас болон холбогдох баримт бичгийг журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх.
- Замын хөдөлгөөний дүрэм, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, техникийн ашиглалтын дүрэм, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллах.
- Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллагын өмч, эд хөрөнгийг хариуцлагатайгаар хамгаалах, үр ашигтай ашиглах.
- Шаардлагатай тохиолдолд баяр ёслол, олон нийтийн үйл ажиллагаанд тээврийн дэмжлэг үзүүлэх, үүрэг гүйцэтгэх.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын өдөр тутмын тээврийн ажлыг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх	Тээврийн ажил цаг хугацаанд гүйцэтгэгдсэн байдал; Хэвийн ажиллагааны сааталгүй байдал	Өөрийн ажлаа хариуцна; Тохижилт үйлчилгээний албатай уялдаа холбоотой ажиллана
2	Албан бичиг, баримт бичиг, тайлан материалыг холбогдох байгууллагуудад хүргэх	Баримт бичиг хугацаанд, бүрэн бүтэн хүргэгдсэн эсэх	Захиргаа, хүний нөөц, нягтлан бодогч нартай хамтран ажиллана
3	Хог, өвс, цас, эд хогшил, тоног төхөөрөмж зөөвөрлөх	Зорилтот тээвэрлэлтийн ажлууд бүрэн хийгдсэн байдал; Ирц, гүйцэтгэлийн бүртгэл	Аж ахуйн ажилтнуудтай хамтран ажиллана; Ачаа барааны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна
4	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн байдлыг хянах	Өдөр тутмын шалгалт хийсэн бүртгэлтэй байх; Саатал, эвдрэлгүй байдал	Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцна; Аж ахуйн даргад мэдээлнэ
5	Тээврийн хэрэгслийн баримт бичиг, замын хуудсыг бүртгэх, тайлагнах	Бичиг баримт бүрэн, үнэн зөв хөтлөгдсөн байдал	Өөрийн үүргийн хүрээнд бүрэн хариуцна; Нягтлан болон зохион байгуулагчид тайлагнана
6	Замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөх	Зөрчилгүй тээвэрлэлтийн гүйцэтгэл; Аюул ослын тохиолдолгүй байдал	Хууль, дүрэм журмыг мөрдөх үүрэгтэй; Байгууллагын нэр хүндийг хамгаална
7	Тээврийн хэрэгслийн шатахуун, тос, эд анги зардлыг хэмнэх	Хэмнэлттэй хэрэглээ, үр ашигтай ашиглалт	Хувийн зохион байгуулалт, хэмнэлтийн хандлагаа харуулна

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:**
   - Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   - Байхгүй
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Захиргаа, хүний нөөцийн нэгж
   - Аж ахуйн нярав
   - Санхүү, нягтлан бодогч
   - Үйлчилгээний ажилтнууд, аж ахуйн ажилтнууд
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Дархан-Уул аймаг, Дархан сумын ЗДТГ
   - Харилцагч байгууллагууд (банкууд, НӨАТ-ын систем, шуудан, засвар үйлчилгээ, нийлүүлэгчид г.м)
   - Замын цагдаагийн байгууллага, даатгалын байгууллага (хөдөлгөөний аюулгүй байдал, тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, даатгалын асуудлаар)
   - Техникийн үзлэг, авто засвар, шатахуун түгээх станцын ажилтнууд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой
2. **Мэргэжил:**
   - Жолоочийн мэргэжилтэй
3. **Мэргэшил:**
   - В ангиллын жолооны үнэмлэхтэй
   - С ангиллын үнэмлэхтэй бол давуу тал болно
   - Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хянах, энгийн оношлогоо хийх чадвартай
4. **Туршлага:**
   - Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх
5. **Ур чадвар:**
   - Замын хөдөлгөөний дүрэм, техникийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны талаар мэдлэгтэй
   - Хариуцлагатай, хувийн зохион байгуулалт сайтай
   - Цаг баримталдаг, харилцааны соёлтой
   - Багаар ажиллах чадвартай, түргэн шуурхай шийдвэр гаргах чадвартай

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Жолооч оператор
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилт үйлчилгээний алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эзэмшлийн олон үйлдэлт трактор, механизм, тусгай зориулалтын техник хэрэгслийг аюулгүй, үр ашигтайгаар жолоодож, ажиллуулах. Цогцолбор талбай, тохижилт, үйлчилгээ, зөөвөр, хог тээвэр, талбайн цэвэрлэгээ, цас цэвэрлэх зэрэг өдөр тутмын болон улирлын ажлуудыг гүйцэтгэх. Техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, урсгал засвар үйлчилгээ, тос тосолгоог тогтмол хийж, шатахуун, мото цагийн хэрэглээг нарийн тооцож, хариуцлагатай ажиллах. Байгууллагын үйл ажиллагааг саадгүй, тасралтгүй явуулахад тээвэр, тээвэрлэлтийн дэмжлэг үзүүлж, ХАБЭА болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагын эзэмшлийн олон үйлдэлт трактор болон бусад механизм, тоног төхөөрөмжийг техникийн аюулгүй байдлыг хангасан нөхцөлд жолоодож ажиллуулах
2. Цогцолбор газруудын тохижилт, ногоон байгууламж арчилгаа, зөөвөр, хөрс боловсруулалт, өвс хадах, цас цэвэрлэх зэрэг механикжсан ажлыг гүйцэтгэх
3. Хөдөлгөөнт техник хэрэгслийн өдөр тутмын үзлэг, урсгал засвар, тос тосолгоог тогтмол хийж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах
4. Хийсэн ажлын мото цаг болон шатахууны хэрэглээг бодитой бүртгэж, шатахуун хариуцсан ажилтантай тооцоо нийлэх
5. Соёл, нийтийн арга хэмжээний үеэр тээвэр, чимэглэл угсралт, газар шорооны болон бусад техник ажиллагааг зохих журмын дагуу гүйцэтгэх
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, галын аюулгүй байдал, зам тээврийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөж ажиллах
7. Техникийн бүртгэл, засвар үйлчилгээний хуваарьт журналуудыг хөтлөх

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын эзэмшлийн олон үйлдэлт трактор болон бусад механизм, тоног төхөөрөмжийг техникийн аюулгүй байдлыг хангасан нөхцөлд жолоодож ажиллуулах	Техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан, аюулгүй ажиллагаа мөрдсөн, үүрэгт ажлыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байх	Өдөр тутмын ажлын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах. Тохижилт үйлчилгээний албаны даргад тайлагнах
2	Цогцолбор газруудын тохижилт, ногоон байгууламж арчилгаа, зөөвөр, хөрс боловсруулалт, өвс хадах, цас цэвэрлэх зэрэг механикжсан ажлыг гүйцэтгэх	Улирлын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, механик ажиллагааны бүртгэл хөтлөлт	Тохижилт үйлчилгээний албаны төлөвлөгөөний дагуу ажиллах, багийн бусад гишүүдтэй уялдаа холбоотой ажиллах
3	Хөдөлгөөнт техник хэрэгслийн өдөр тутмын үзлэг, урсгал засвар, тос тосолгоог тогтмол хийж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Өдөр тутмын үзлэгийн бүртгэлтэй, мото цагийн дагуу үйлчилгээ хийгдсэн байх	Механизмын ашиглалтыг бүртгэх, техникийн аюулгүй байдлыг хангах
4	Хийсэн ажлын мото цаг болон шатахууны хэрэглээг бодитой бүртгэж, шатахуун хариуцсан ажилтантай тооцоо нийлэх	Тохирсон бүртгэлийн маягт, баримттай, зөрчилгүй тооцоо хийсэн байх	Санхүүгийн ажилтантай хамтран ажиллах, тайлагнах
5	Соёл, нийтийн арга хэмжээний үеэр тээвэр, чимэглэл угсралт, газар шорооны болон бусад техник ажиллагааг зохих журмын дагуу гүйцэтгэх	Арга хэмжээний цахилгаан, тээврийн ажилд цаг тухайд нь оролцсон байх	Арга хэмжээ зохион байгуулагч нартай хамтран ажиллах, бэлтгэлийг хангах
6	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, галын аюулгүй байдал, зам тээврийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөж ажиллах	Зөрчил, осолгүй ажилласан байх	ХАБЭА хариуцсан ажилтны хяналт, шалгалтанд хамрагдах, сургалтад суух
7	Техникийн бүртгэл, засвар үйлчилгээний хуваарьт журналуудыг хөтлөх	Мэдээлэл бүрэн, бодитой, баталгаатай байх	Тохижилт үйлчилгээний алба болон санхүүгийн албанд хариуцлагатай тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
   - Тохижилт, үйлчилгээний албаны дарга
2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
   - Байхгүй
3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
   - Шатахуун хариуцсан санхүүгийн ажилтан
   - Цахилгаанчин, мужаан зэрэг ижил түвшний техникийн ажилтнууд
   - Үйл ажиллагаа зохион байгуулагч, инженер, хяналтын ажилтнууд
4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
   - Засвар үйлчилгээний гадаад байгууллагын ажилтнууд (техникийн үйлчилгээний газар)
   - Хамтран ажиллагч түрээслэгч болон үйлчилгээний байгууллагууд (цас цэвэрлэгээ, хог зөөвөр гэх мэт ажил гүйцэтгэгчидтэй хамтран ажиллах нөхцөлд)

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
   - Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх.
2. Мэргэжил:
   - Механизмын жолооч, хүнд даацын техник, тракторын операторын чиглэлээр мэргэшсэн байх.
3. Мэргэшил:
   - C, D, M ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх.
   - Техникийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний талаар мэргэжлийн сургалт дүүргэсэн бол давуу тал болно.
4. Туршлага:
   - Жолооч-операторoор 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
   - Олон үйлдэлт механизм (жишээ нь: трактор, ачигч, зам талбайн цэвэрлэгээний машин) жолоодож байсан бол давуу тал болно.
5. Ур чадвар:
   - Техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, өдөр тутмын үзлэг хийх чадвартай
   - Замын хөдөлгөөний дүрэм болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын заавар, журам сахин биелүүлдэг
   - Хариуцлагатай, цаг баримталдаг, өөрийгөө зохион байгуулах чадвартай
   - Хамт олонтой зөв харилцаж, багаар ажиллах чадвартай

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20__ оны __ дугаар сарын __-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Гагнуурчин
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилт үйлчилгээний алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын (Миний Монгол цэцэрлэгт хүрээлэн, Дархан-50 цогцолбор, Морин хуур цогцолбор, Залуус цогцолбор, Хараа голын цогцолбор, Бурхантай толгой, Дүүжин гүүр, Найрамдал талбай, Сүрэнгийн гудамж) байгууламжуудын төмөр хийц, шугам хоолойн засвар үйлчилгээ, гагнуурын ажлыг гүйцэтгэж, тоног төхөөрөмж, хашаа, хаалганы эвдрэл гэмтлийг ХАБЭА-н ажилтны зааварчилгааны дагуу гагнаж, засварлах, шинээр хийж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай хангаж ажиллах.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Метал хийц, тоног төхөөрөмжийн гагнуурын ажлыг зураг, техникийн шаардлагын дагуу чанартай гүйцэтгэх
2. Төрөл бүрийн гагнуурын аргууд (цахилгаан нумт, хийн, хагас автомат гагнуур гэх мэт)-ыг ашиглан метал эд ангийг холбох, засварлах
3. Ажлын байран дахь гагнуурын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөв ашиглах, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах
4. Гагнуурын ажлын өмнөх болон дараах чанарын хяналтыг хийх, шаардлагатай тохиолдолд дутагдлыг засварлах
5. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, галын аюулгүйн дүрэм журмыг чанд мөрдөх
6. Бусад холбогдох ажил үүргийг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу гүйцэтгэх

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт:

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1	Метал хийц, тоног төхөөрөмжийн гагнуурын ажлыг зураг, техникийн шаардлагын дагуу чанартай гүйцэтгэх	Зураг, техникийн шаардлагад нийцсэн гагнуурын ажил 100% хийгдсэн байх	Бие даан гүйцэтгэнэ, шууд хариуцна
2	Төрөл бүрийн гагнуурын аргууд (цахилгаан нумт, хийн, хагас автомат г.м)-ыг ашиглан метал эд ангийг холбох, засварлах	Гагнуурын аргын зөв сонголт, бат бөх холболттой хийц гагнасан байх	Бие даан гүйцэтгэнэ, шууд хариуцна
3	Ажлын байран дахь гагнуурын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөв ашиглах, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах	Тоног төхөөрөмж эвдрэлгүй, хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл бүрэн ажиллагаатай байх	Бие даан гүйцэтгэнэ, хамтран хариуцна
4	Гагнуурын ажлын өмнөх болон дараах чанарын хяналтыг хийх, шаардлагатай тохиолдолд дутагдлыг засварлах	Шалгалт хийсэн тухай бүртгэлтэй, доголдол арилгасан байх	Бие даан гүйцэтгэнэ, шууд хариуцна
5	Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, галын аюулгүйн дүрэм журмыг чанд мөрдөх	Осол зөрчилгүй, ХАБЭА-д нийцсэн ажилласан байх	Бие даан мөрдөнө, байгууллагын дүрмийг дагана
6	Бусад холбогдох ажил үүргийг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу гүйцэтгэх	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлсэн байх	Шууд удирдлагын чиглэлээр, хамтран ажиллана

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**
   - Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга
   - Механик инженер
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:**
   - Байхгүй (гэвч хамтран ажиллагсадтай уялдаа холбоотой ажиллана)
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Арчлалт хамгаалалтын алба
   - Ногоон байгууламжийн алба
   - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан
   - Бараа материалын нярав
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Гагнуурын материал, сэлбэг хэрэгслийн нийлүүлэгч байгууллага

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
   - Мэргэжлийн боловсролын сургалттай, тусгай дунд боловсролтой
   - Гагнуурын чиглэлээр мэргэшүүлсэн сургалт төгссөн байх
2. Мэргэжил:
   - Гагнуурчин (цахилгаан нумт, хийн, хагас автомат гагнуур)
3. Мэргэшил:
   - Гагнуурын ажлыг зураг, техникийн шаардлагын дагуу гүйцэтгэх
   - Гагнуурын төрлүүдийг хэрэглэх чадамжтай
   - Гагнуурын чанарын шалгалт хийх, согог засварлах
4. Туршлага:
   - Гагнуурчнаар 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
   - (Шаардлагатай бол: барилга, үйлдвэрлэл, тоног төхөөрөмжийн засварын чиглэлд ажилласан бол давуу тал болно)
5. Ур чадвар:
   - Гагнуурын төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөв ашиглах чадвартай
   - Зураг, техникийн бичиг баримт унших, ойлгох чадвартай
   - Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, галын аюулгүй дүрэм мэддэг, хэрэгжүүлдэг
   - Бие даан ажиллах, багаар хамтран ажиллах чадвартай
   - Үнэнч шударга, хариуцлагатай, ажилд нямбай ханддаг

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер
Нэр: Ц.Батхишиг
Гарын үсэг: _____
Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал
Нэр: Л.Тамир
Гарын үсэг: _____
Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ
Шийдвэрийн огноо: _____
Шийдвэрийн дугаар: _____
(Тамга)

Гарын үсэг: _____
Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ
Шийдвэрийн огноо: _____
Шийдвэрийн дугаар: _____
(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Мужаан
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилт, үйлчилгээний алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын цогцолбор талбай, байгууламж, обьектуудын модон хийц, тоноглол, дотоод, гадаад тохижилтын модон бүтээцийн эвдрэл гэмтлийг тогтмол засварлах, сэргээн засах, шинэчлэн сайжруулах, ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах, байгууллагын тохижилт, урсгал засварын ажилд мод, модон материал ашиглан гүйцэтгэх мужааны ажлыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлагын дагуу мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхэд оршино. Мөн байгууллагын үйл ажиллагаанд зориулсан тавилга, тоног төхөөрөмж, тайз засал, хаяг, хашлага, модон байгууламж зэргийг үйлдвэрлэх, угсрах, засварлах ажлыг бие даан болон багаар хамтран гүйцэтгэж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх үндсэн зорилготой.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагын тохижилт, барилга, байгууламжийн модон хийц, эд анги, тавилга, хашлага, шат, саравч зэрэг бүтээцийн урсгал засварын ажлыг төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх
2. Цогцолбор газрууд дахь (Миний Монгол, Дархан 50, Морин хуур, Эрдэнэтийн гүүр зэрэг) модон байгууламжийн элэгдэл, эвдрэл гэмтлийг тогтмол үзлэгээр илрүүлж, шаардлагатай үед шуурхай засварлах
3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд зориулсан тавилга, тайз засал, сандал, сүүдрэвч, самбар, хаяг гэх мэт модон хийцийн үйлдвэрлэл, угсралт, суурилуулалт хийх
4. Засвар, мужааны ажил гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах
5. Хэрэглэгдэх багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зөв ашиглан хадгалах
6. Төсөв, материалын зарцуулалтыг хэмнэлттэй, үр ашигтайгаар зохион байгуулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх
7. Цэвэр цэмцгэр, соёлтой ажлын байрыг бүрдүүлж, хог хаягдлыг аюулгүй зайлуулах, орчныг бохирдуулахгүй ажиллах

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын тохижилт, барилга, байгууламжийн модон хийц, эд анги, тавилга, хашлага, шат, саравч зэрэг бүтээцийн урсгал засварын ажлыг төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөт ажлыг хугацаанд нь дуусгаж, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байдал	Тохижилт үйлчилгээний албаны удирдлагын шууд хяналтан дор, багийн ажиллагаанд оролцоно
2	Цогцолбор газрууд дахь (Миний Монгол, Дархан 50, Морин хуур, Эрдэнэтийн гүүр зэрэг) модон байгууламжийн элэгдэл, эвдрэл гэмтлийг тогтмол үзлэгээр илрүүлж, шаардлагатай үед шуурхай засварлах	Засварын чанар, гүйцэтгэлийн хугацаа, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан эсэх	Үйлчилгээний газрын аюулгүй, хэвийн ажиллагаанд хувь нэмэр оруулах
3	Байгууллагын үйл ажиллагаанд зориулсан тавилга, тайз засал, сандал, сүүдрэвч, самбар, хаяг гэх мэт модон хийцийн үйлдвэрлэл, угсралт, суурилуулалт хийх	Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, хэрэглээнд нийцсэн байдал	Ажлын даалгаврын дагуу чанартай, стандартын дагуу гүйцэтгэх
4	Засвар, мужааны ажил гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчлийн тоо, осол гэмтэлгүй ажилласан байдал	Ажлын байрны эрүүл, аюулгүй орчныг хангах, бусдын аюулгүй байдалд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй байх
5	Хэрэглэгдэх багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зөв ашиглан хадгалах	Багаж хэрэгслийг бүрэн хариуцаж, зориулалтын дагуу ашигласан байдал	Эд хөрөнгө, ажлын чанартай шууд холбоотой хариуцлага
6	Төсөв, материалын зарцуулалтыг хэмнэлттэй, үр ашигтайгаар зохион байгуулах, тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх	Материалын хэмнэлттэй хэрэглээ, хяналт, бүртгэлтэй байх	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр ашгийн хариуцлага
7	Цэвэр цэмцгэр, соёлтой ажлын байрыг бүрдүүлж, хог хаягдлыг аюулгүй зайлуулах, орчныг бохирдуулахгүй ажиллах	Ажлын байрны ариун цэвэр, дэг журмыг хангаж ажилласан эсэх	Байгаль орчныг хамгаалах, эерэг жишиг тогтоох

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
   - Тохижилт, үйлчилгээний албаны дарга
2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
   - Байхгүй
3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
   - Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
   - Тохижилт үйлчилгээний алба
   - Цогцолбор газрын байцаагч, манаач, засварчин, сантехникч зэрэг техникийн ажилтнууд
   - Агуулах, ханган нийлүүлэлтийн ажилтан
   - ХАБЭА-ийн ажилтан
4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
   - Материал, модон хийц нийлүүлэгч байгууллагууд
   - Түргэн тусламж, Онцгой байдал зэрэг шаардлагатай мэргэжлийн байгууллагууд (ослын үед)
   - Захиалгат засвар үйлчилгээний гэрээт байгууллагууд (хамтран ажиллах үед)

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Тусгай дунд буюу мэргэжлийн боловсролын үнэмлэхтэй (мужаан, модон эдлэлийн үйлдвэрлэл, засвар үйлчилгээний чиглэлээр)
2. **Мэргэжил:**
   - Мужаан, модон хийцийн техникч эсвэл мод боловсруулах үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн оператор
3. **Мэргэшил:**
   - Модон хийц эдлэл, тавилга угсрах, засварлах, мужааны багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж ашиглах талаар мэргэшсэн
   - Барилгын мужаан, тавилга угсралтын чиглэлээр ажиллах чадвартай
   - ХАБЭА-ийн анхан болон дунд шатны сургалтанд хамрагдсан байх
4. **Туршлага:**
   - Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай Модон хийцийн засвар, угсралт, урсгал засварын ажлуудад оролцож байсан бол давуу тал болно
5. **Ур чадвар:**
   - Мужааны багаж хэрэгслийг зөв зохистой ашиглах чадвартай
   - Ажлын зураг, зааварчилгааг уншиж ойлгож гүйцэтгэх чадвартай
   - Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах чадвартай
   - Биеийн хүчний ачаалал даах чадвартай, тэсвэртэй
   - Багаар ажиллах, харилцааны эерэг соёлтой, цаг баримталдаг
   - Ажлын чанарт хариуцлагатай ханддаг, хэмнэлттэй сэтгэлгээтэй

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

"Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн"ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Сантехникч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилт, үйлчилгээний алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,"Миний Монгол" цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Сантехникч нь байгууллагын цогцолбор газруудын цэвэр, бохир усан хангамж, халаалтын систем, усалгааны шугам хоолойн угсралт, засвар үйлчилгээ, урьдчилан сэргийлэх үзлэг шалгалтыг хийж гүйцэтгэнэ. Мөн усан оргилуур, нийтийн ариун цэврийн байгууламж, Усан паркын шугам хоолойн систем болон байгууллагын бохирын худаг, ус, дулааны тоолуурын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, холбогдох стандартын дагуу найдвартай, тасралтгүй, аюулгүй байдлаар ашиглагдах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллахад оршино.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг

1. **Ус хангамж, ариутгах татуургын угсралт, засвар, үйлчилгээ**
   - Байгууллагын цогцолбор газруудын цэвэр усны шугам, усалгааны системийн угсралт, засвар, холболтын ажлыг гүйцэтгэх;
   - Бохир усны шугам сүлжээ, худаг, ариун цэврийн байгууламжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, урсгал болон их засвар хийх;
   - Төвийн ус хангамж болон дэд эх үүсвэрт холбогдсон шугам сүлжээнд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд засварлах, шинэчлэх.
2. **Усан парк, усан оргилуурын сантехникийн засвар, үйлчилгээ**
   - Усан паркын шугам хоолойн системийн эвдрэл, гэмтлийг оношлох, засварлах, хэвийн ажиллагааг хангах;
   - Цогцолбор газрууд дахь усан оргилуурын насос, хоолой, тоноглолын хэвийн ажиллагаанд тогтмол үзлэг, үйлчилгээ хийх.
3. **Халаалт, дулааны системийн сантехникийн ажил**
   - Байгууллагын обьектуудын халаалтын системийн шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, доголдлыг оношлох, засах;
   - Дулааны болон усны тоолуурын суурилуулалт, хяналт, бүртгэлийг хариуцах.
4. **Шугам хоолойн гагнуур, урсгал засварын ажил**
   - Шаардлагатай тохиолдолд ус, халаалт, бохирын шугам хоолойд цахилгаан болон хийцийн гагнуур хийх;

- Ногоон байгууламжийн усалгааны систем, нийтийн ариун цэврийн байгууламжийн сантехникийн урсгал засварын ажлыг гүйцэтгэх.

5. Аюулгүй ажиллагаа, стандарт мөрдөлт

- Сантехникийн бүх төрлийн ажлыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, стандартад нийцүүлэн аюулгүй гүйцэтгэх;
- Инженерийн шугам сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээтэй холбоотой холбогдох техникийн баримт бичгийг хөтлөх, тайлагнах.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Цэвэр усны шугам сүлжээг ашиглалт, засвар үйлчилгээ хийх	Усалгааны болон цэвэр усны систем тогтвортой ажиллаж, тасалдалгүй хангана	Шугамын гэмтлийг цаг тухайд нь илрүүлж, шуурхай засварлах, усалгааны улиралд хэвийн ажиллагааг хангах
2	Бохир усны шугам, худаг, ариун цэврийн байгууламжийг арчлах, засварлах	Шинжилгээний дүн, ашиглалтын хугацаа, бөглөрөлгүй ажиллагаа	Цэвэр бохирын худаг бүрэн бүртгэлтэй, техникийн үзлэг хуваарийн дагуу хийгдсэн байх
3	Усан парк болон усан оргилуурын сантехникийн засвар үйлчилгээ	Насос, хоолой, хянах тоноглол хэвийн ажиллаж, гоожилтгүй, аюулгүй байх	Үйл ажиллагааны улирал эхлэхээс өмнө иж бүрэн үзлэг, сорил, засвар хийгдсэн байх
4	Халаалтын системийн хэвийн ажиллагааг хангах	Халаалтын улиралд тасралтгүй ажиллах, тоолуурын заалт тогтвортой байх	Халаалт эхлэхийн өмнө даралт, шугамын бэлэн байдлыг бүрэн хангаж актжуулах
5	Гагнуурын ажил гүйцэтгэх (шугамын шаардлагатай хэсэгт)	Гагнуурын холболтууд бат бөх, стандартын шаардлага хангасан байх	Гагнуурын ажлын бүртгэл, аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу хийсэн акттай байх
6	Тоолуур, хэмжүүрийн хяналт, бүртгэл	Тоолуурын заалт бүрэн, тогтмол бүртгэл хөтлөгдсөн	Цэвэр ус, бохир, дулааны тоолуурын бүртгэл сар бүр тогтмол шинэчлэгдсэн байх
7	Аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах	ХАБЭА зөрчилгүй, осол, гэмтэлгүй ажилласан байх	Хамгаалах хэрэгслийг бүрэн ашиглах, зааварчилгаанд хамрагдсан байх
8	Баримт бичиг, тайлан мэдээ боловсруулах	Засвар үйлчилгээний хуваарь, тайлан хугацаанд нь бүрдсэн	Тайлан, бүртгэл, санал зөвлөмжийг инженер, даргад хугацаанд нь хүргүүлсэн байх

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:**
   - Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   - Байхгүй
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Механик инженер
   - Цахилгаанчин
   - Мужаан, гагнуурчин
   - Жолооч, жолооч-оператор
   - Үйлчлэгч
   - Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн ажилтан
   - Захиргаа, аж ахуйн алба
   - Хөрөнгө материал хариуцсан нярав
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Орон нутгийн инженерийн шугам сүлжээний байгууллагууд (ус, дулаан, бохир)
   - Засвар үйлчилгээний гэрээт компани, хувь хүн
   - Усан хангамж, ариун цэврийн тоног төхөөрөмж нийлүүлэгч байгууллагууд
   - Бохирын машин үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага
   - Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс (тоолуур баталгаажуулалт)

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Тусгай дунд буюу мэргэжлийн сургалттай, сантехникийн чиглэлээр боловсрол эзэмшсэн байх.
2. **Мэргэжил:**
   - Сантехникч, инженерийн шугам сүлжээний техникч, сантехникийн засварчин зэрэг холбогдох мэргэжилтэй байх.
3. **Мэргэшил:**
   - Цэвэр, бохир ус, халаалтын системийн суурилуулалт, ашиглалт, засвар үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн.
   - Гагнуурын анхан шатны мэдлэгтэй, тусгай зөвшөөрөлтэй бол давуу тал болно.

- Усан хангамжийн системийн тоолуур, даралт тохируулгын төхөөрөмжүүдтэй харьцах чадвартай байх.

4. **Ур чадвар:**
   - Инженерийн шугам сүлжээний схем, зураг унших, хэрэгжүүлэх чадвартай
   - Асуудлыг оношлох, шийдвэр гаргах, засвар үйлчилгээг хурдан шуурхай гүйцэтгэх чадвартай
   - Багаар ажиллах, удирдамж ойлгож хэрэгжүүлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай
   - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах чадвартай
   - Багаар ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх, харилцааны соёлтой байх

5. Туршлага:
   - Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
   - Цогцолбор газар, олон нийтийн инженерийн шугам сүлжээний угсралт, засварын туршлагатай бол давуу тал болно.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20__25__оны __01__ дугаар сарын __30__-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Үйлчлэгч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Тохижилт, үйлчилгээний алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын цогцолбор газруудын нийтийн ариун цэврийн өрөөнүүд, албан тасалгаанууд болон нийтийн эзэмшлийн талбайд ариун цэврийн стандарт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн цэвэр, аюулгүй орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг тогтмол, чанартай гүйцэтгэхэд энэ албан тушаалын үндсэн зорилго оршино. Үйлчлэгч нь байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээ шаардлагатай бүх хэсэгт үүрэг хүлээн, тодорхой хуваарийн дагуу болон шаардлагатай үед удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд уялдаа холбоотой, хариуцлагатай ажиллана. Мөн өвлийн улиралд цас, мөсний цэвэрлэгээ хийж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шууд оролцоно.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагын албан тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн ариун цэврийн өрөө, био жорлон, агуулах, цэвэрлэгээ шаардлагатай бүх талбайн өдөр тутмын цэвэрлэгээг хийх
2. Ариутгал, халдваргүйтгэл хийх, шаардлагатай үед мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах
3. Өвлийн улиралд цас мөсний цэвэрлэгээ хийж, халтиргаа гулгаанаас урьдчилан сэргийлэх
4. Байгууллагын ачаалал ихтэй үед удирдлагын чиглэлээр бусад хэсгийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажилд дэмжлэг үзүүлэх
5. Хог хаягдлыг ангилан ялгаж, зөв хадгалах, тээвэрлэлтийн журмыг мөрдөх
6. Цэвэрлэгээний тоног төхөөрөмж, бодис, материалын зөв хэрэглээ, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах
7. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын албан тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн ариун цэврийн өрөө, био жорлон, агуулах, цэвэрлэгээ шаардлагатай бүх талбайн өдөр тутмын цэвэрлэгээг хийх	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний төлөвлөгөөний дагуу тогтмол цэвэр, эрүүл орчныг бүрдүүлсэн байх	Хариуцсан байр талбайг бүрэн хамарч, стандартын дагуу цэвэрлэх
2	Ариутгал, халдваргүйтгэл хийх, шаардлагатай үед мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах	Ариун цэврийн стандартад нийцсэн, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх	Удирдлагын заавар, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдөж ажиллах
3	Өвлийн улиралд цас мөсний цэвэрлэгээ хийж, халтиргаа гулгаанаас урьдчилан сэргийлэх	Цас, мөсгүй, аюулгүй орчин бүрдүүлсэн байх	Хариуцсан талбайг тогтмол шалгаж, шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь авах
4	Байгууллагын ачаалал ихтэй үед удирдлагын чиглэлээр бусад хэсгийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажилд дэмжлэг үзүүлэх	Уялдаа холбоотой, ажлын гүйцэтгэл тасалдахгүй байх	Ажил тасалдуулахгүй, хамт олонтойгоо зохицон ажиллах
5	Хог хаягдлыг ангилан ялгаж, зөв хадгалах, тээвэрлэлтийн журмыг мөрдөх	Хог хаягдлын тухай хууль, дотоод журмыг мөрдөж ажилласан байх	Хог ангилалт, хураалт, цэвэр байдалд хяналт тавих
6	Цэвэрлэгээний тоног төхөөрөмж, бодис, материалын зөв хэрэглээ, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Хэрэгслийг стандартын дагуу хэрэглэж, хохиролгүй ашиглаж байх	Цэвэрлэгээний эд зүйлсийг хариуцан бүрэн бүтэн хадгалах
7	Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах	Осолгүй, зөрчилгүй, аюулгүй орчин бүрдүүлсэн байх	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж, ослоос сэргийлэх

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:**
   – Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга
   – Аж ахуйн нярав, талбайн ахлах хариуцсан ажилтан
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   – Байхгүй
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   – Аж ахуйн нярав, цахилгаанчин, мужаан, жолооч-оператор
   – Захиргаа, хүний нөөцийн нэгж
   – Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   – Цэвэрлэгээ, ариутгалын үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага

– Хог тээвэр, устгалын компани

– Талбай түрээслэгч, үйлчилгээний байгууллагуудын төлөөлөл

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   – Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх
2. **Мэргэжил:**
   – Тусгай мэргэжил шаардахгүй, харин цэвэрлэгээ үйлчилгээний чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно
3. **Мэргэшил:**
   – Цэвэрлэгээ, ариун цэврийн чиглэлээр богино хугацааны сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно
4. **Туршлага:**
   – Мэргэжлийн чиглэлээр 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол сайн
   – Төрийн болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагад ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
5. **Ур чадвар:**
   – Цэвэр, нямбай ажиллах
   – Хариуцлага хүлээх чадвартай
   – Багаар ажиллах, хамт олонтой зохицон ажиллах чадвартай
   – Ажлын ачаалал даах чадвартай
   – Цэвэрлэгээний бодис, хэрэгслийг зөв хэрэглэх, хадгалах мэдлэгтэй
   – Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны анхан шатны ойлголттой байх

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер
Нэр: Ц.Батхишиг
Гарын үсэг: _____
Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал
Нэр: Л.Тамир
Гарын үсэг: _____
Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Зохион байгуулагч
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх удирдлага
3.	Хэлтэс:	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эзэмшлийн хүрээлэн, талбай, гудамж, байгууламжуудын зам, талбайн цэвэр, аюулгүй байдлыг хангах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, арчлалт хамгаалалтын ажилчдын ажлын зохион байгуулалтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хяналттай, төлөвлөгөөтэйгээр удирдан зохион байгуулах.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагын эзэмшлийн хүрээлэн, гудамж, талбай, байгууламжуудын зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, арчлалт хамгаалалтын ажлыг өдөр тутамд төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
3. Арчлалт хамгаалалтын ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажлын сахилга хариуцлага, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг удирдан зохион байгуулах.
4. Байгууллагын эд хөрөнгө, ногоон байгууламж, хашаа, хайс болон бусад байгууламжуудын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эвдрэл гэмтлийг засварлуулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах.
5. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, стандартын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах.
6. Ажилчдын санал хүсэлт, гомдол мэдээллийг холбогдох удирдлагад хүргэх, ажлын зохицуулалтыг сайжруулахад оролцох.
7. Удирдлагаас өгсөн чиг үүрэг, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, тайлагнах.

Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1	Байгууллагын эзэмшлийн хүрээлэн, гудамж, талбай, байгууламжуудын зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, арчлалт хамгаалалтын ажлыг өдөр тутамд төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу өдөр тутмын цэвэрлэгээ, арчлалт, хамгаалалтын ажил бүрэн хийгдсэн байх. Илтгэх хуудас, тайлан бүрэн байна.	Шууд хариуцагч; өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар оролцоно
2	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана	ХАБЭА-ын хөтөлбөр, төлөвлөгөө батлагдсан, хэрэгжүүлэлтийн нотолгоотой байна. Хяналтын тэмдэглэл, сургалт, зааварчилгааны баримт бүрдсэн байна	Хариуцагч болон хянагч; хууль, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавина
3	Арчлалт хамгаалалтын ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажлын сахилга хариуцлага, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг удирдан зохион байгуулах	Хөдөлмөрийн сахилга бат сайжирсан, осол зөрчилгүй, гүйцэтгэлийн чанар сайжирсан байх	Шууд удирдагч, дэмжигч; сахилга, нөхцөлийн хяналт, удирдлагын оролцоо
4	Байгууллагын эд хөрөнгө, ногоон байгууламж, хашаа, хайс болон бусад байгууламжуудын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эвдрэл гэмтлийг засварлуулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах	Эвдрэл гэмтэл тухай бүр бүртгэгдэж, цаг тухайд засвар хийгдсэн байх; эвдрэл дахин гарах давтамж буурсан байх	Хариуцагч, зохицуулагч; хяналт тавих, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
5	Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, стандартын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах	Стандарт, журам зөрчсөн тохиолдол багассан, зөрчилгүй ажилласан хугацааны үргэлжлэл уртассан	Хянан зохицуулагч, зөвлөмж өгөгч; мөрдөлтөд хяналт тавих, хэрэгжилтийг урамшуулах
6	Ажилчдын санал хүсэлт, гомдол мэдээллийг холбогдох удирдлагад хүргэх, ажлын зохицуулалтыг сайжруулахад оролцох	Санал, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтийн хугацаа, чанар сайжирсан байх	Зуучлагч, уялдуулагч; ажилтны төлөөллийг хангаж, удирдлагын холбоог зуучлах
7	Удирдлагаас өгсөн чиг үүрэг, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, тайлагнах	Үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийн хугацаа, чанар, тайлагналын бүрэн байдал	Шууд гүйцэтгэгч; хариуцлагатай, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллана

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**
   - Захирал
   - Ерөнхий менежер
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:**
   - Арчлалт хамгаалалтын ажилчид
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Санхүүгийн алба
   - Захиргаа удирдлагын алба
   - Тохижилт үйлчилгээний алба
   - Ногоон байгууламжийн алба
   - ХАБЭА ажилтан
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Тохижилт үйлчилгээний газрын жолооч, хогийн байцаагч
   - Хуванцар хог хаягдал авдаг хувь хүн байгууллага
   - Дархан сумын малын байцаагч
   - Мал бүхий иргэд
   - Багийн цагдаа, цагдаагийн байгууллага

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх.
2. **Мэргэжил:**
   - Байгаль орчны менежмент, хот тохижилт, нийтийн аж ахуй, ногоон байгууламжийн менежмент, эсхүл эдгээртэй дүйцэхүйц чиглэлээр төгссөн байх.
3. **Мэргэшил:**
   - Хот тохижилт, ногоон байгууламжийн төлөвлөлт, арчлалт, хамгаалалтын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
   - Төслийн удирдлага, баг зохион байгуулах арга зүйн сургалтад хамрагдсан бол сайн.
4. **Туршлага:**
   - Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
   - Төрийн байгууллага болон нийтийн аж ахуйн чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
5. **Ур чадвар:**
   - Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай
   - Хариуцлагатай, нягт нямбай, асуудал шийдвэрлэх чадвартай
   - Иргэд, байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах чадвартай
   - Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг ашиглах чадвартай (Word, Excel, PowerPoint)
   - Төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах чадвартай
   - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын мэдлэг, хяналт шалгалт хийх чадвар

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Ногоон байгууламжийн ажилтан
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Ногоон байгууламжийн алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын цогцолбор газруудын ногоон байгууламжийг мэргэжлийн түвшинд арчлах, хамгаалах, нөхөн сэргээх, ургуулах, хүрээлэн буй орчны тохижилт, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах. Үүнд мод, бут, сөөг, зүлэг, цэцэг зэрэг ургамлын усалгаа, цэнэг усалгаа, арчилгаа, тордолт хийх, нөхөн тарих, үрслүүлэх, хог ургамалгүй байлгах, орчны хог хаягдлыг цэвэрлэх, өвлийн улиралд зам талбайн цас мөс цэвэрлэгээ хийх ажлыг байгаль орчныг хамгаалах, эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх эрх зүйн зохицуулалтын хүрээнд хариуцлагатай гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагын хариуцсан бүсийн мод, бут сөөг, зүлэг, цэцгийн арчилгаа, тордолт хийх
2. Усалгааны системийг ашиглан тогтмол усалгаа, цэнэг усалгаа хийх
3. Нөхөн тарилт хийх, үрслүүлэг бэлтгэх
4. Цэцэрлэгжүүлсэн бүсийн хог хаягдал, хог ургамлыг тогтмол цэвэрлэх
5. Дархан-50 цогцолбор дахь нийт ногоон байгууламж, явган замын цас мөсийг өвөл тогтмол цэвэрлэх
6. Цэцгийн мандал, зүлэг, гоёлын ногоон байгууламжид улирлын чимэглэлийн ажлууд хийх
7. Байгууллагын бусад тохижилт, соёл амралтын арга хэмжээнд орчны тохижилтын ажлаар дэмжлэг үзүүлэх
8. Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын хариуцсан бүсийн мод, бут сөөг, зүлэг, цэцгийн арчилгаа, тордолт хийх	Ургамлын хэлбэр, өнгө зүс, эрүүл мэндийн байдал сайжирсан, насжилт уртассан	Мэргэжлийн аргаар тайралт, хэлбэржүүлэлт хийх; ургамлын биологи, улирал харгалзан ажиллах
2	Усалгааны системийг ашиглан тогтмол усалгаа, цэнэг усалгаа хийх	Усалгааны график мөрдөгдөж, хөрсний чийг хангалттай түвшинд байгаа байх	Усалгааны төхөөрөмж ашиглах, хяналт хийх, дутагдал илэрвэл холбогдох ажилтанд мэдэгдэх
3	Нөхөн тарилт хийх, үрслүүлэг бэлтгэх	Шинэ тарилт амьдрах чадвартай, суулгасан ургамлын тоо хэмжээ төлөвлөгөөтэй нийцсэн	Ургамлын тохиромжтой төрөл сонгох, үрслүүлэх, нүүх шилжүүлэг хийх үед мэргэжлийн аргыг баримтлах
4	Цэцэрлэгжүүлсэн бүсийн хог хаягдал, хог ургамлыг тогтмол цэвэрлэх	Хог хаягдалгүй, цэвэрхэн, ариун цэгцтэй орчин бүрдсэн	Өдөр тутмын хуваарийн дагуу хяналт хийх, тайлагнах
5	Дархан-50 цогцолбор дахь нийт ногоон байгууламж, явган замын цас мөсийг өвөл тогтмол цэвэрлэх	Халтиргаа гулгаа үүсээгүй, цас мөс хуримтлагдаагүй орчин	Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэлтэй ажиллах, хуваарийн дагуу ажлаа гүйцэтгэх
6	Цэцгийн мандал, зүлэг, гоёлын ногоон байгууламжид улирлын чимэглэлийн ажлууд хийх	Сар, улирлын байдлаар тохижилт шинэчлэгдсэн, үзэмж сайтай болсон	Албаны даргын удирдлага дор багийн ажилд оролцох
7	Байгууллагын бусад тохижилт, соёл амралтын арга хэмжээнд орчны тохижилтын ажлаар дэмжлэг үзүүлэх	Арга хэмжээнд тохирсон, аюулгүй, зохион байгуулалттай орчныг бүрдүүлсэн	Үүрэг чиглэлийн дагуу багаар ажиллах, уялдаа холбоотой ажиллах
8	Ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах	ХАБЭА зөрчилгүй, хамгаалах хувцас, багаж хэрэгслийг зөв ашигласан	Байгууллагын дотоод журам, заавар, ХАБЭА-н зааврыг дагаж мөрдөх

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:
- Ногоон байгууламжийн албаны дарга

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:
- Байхгүй

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Тохижилт, ногоон байгууламжийн алба
- Үйлчилгээ, цэвэрлэгээний ажилчид
- Сантехникийн ажилтан, цахилгаанчин
- Захиргаа, хүний нөөцийн нэгж
- Аюулгүй байдал, камер хяналтын ажилтан

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:

- Хот тохижилт, ногоон байгууламжийн чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд
- Ургамал нийлүүлэгч, үрслэгч, үр бордооны худалдан нийлүүлэгчид
- Аймаг, сумын засаг захиргааны байгаль орчны алба
- Хөрш зэргэлдээ иргэд, оршин суугчид (цогцолборын орчны хэрэглэгчид)

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:

- Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх

2. Мэргэжил:

- Цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламж, хөдөө аж ахуй, ойжуулалт, байгаль хамгаалал, хот тохижилтын чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн бол давуу тал болно

3. Мэргэшил:

- Ногоон байгууламжийн арчилгаа, усалгаа, мод тарилт, хөрс бэлтгэл зэрэгт мэргэшсэн бол давуу тал болно

4. Туршлага:

- Мэргэжлийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
- Мод бут сөөгний арчилгаа, усалгааны системтэй харьцаж байсан туршлага байвал зохино

5. Ур чадвар:

- Биеийн ачаалал даах чадвартай, гадаа нөхцөлд ажиллах чадвартай
- Цаг баримталдаг, хувийн сахилга баттай, хариуцлагатай
- Багаар ажиллах болон харилцах чадвартай
- Цэвэрлэгээ, ногоон байгууламжийн гар багаж, төхөөрөмж ашиглах чадвартай
- Аюулгүй ажиллагааны заавар, хөдөлмөрийн дэг журам баримтлах чадвартай

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Агрономич
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх удирдлага
3.	Хэлтэс:	Ногоон байгууламжийн алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Даваа–Баасан гараг, 9:00–18:00 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: “Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ-ын “Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн, Дархан-50 цогцолбор, Найрамдал талбай, Сүрэнгийн гудамж, Дүүжин гүүр, Бурхантай толгой, Морин хуурын цогцолбор, Эрдэнэтийн гүүр цогцолбор, Залуус цогцолбор зэрэг ногоон байгууламж бүхий талбайнуудад нөхөн сэргээлт хийх, мод бут сөөг, зүлэг, цэцэг тарьж ургуулах, арчилгаа үйлчилгээ хийх замаар агаарын бохирдлыг бууруулах, шарилжгүй, эрүүл, цэвэр, тохилог амралтын орчныг бүрдүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

1. Ногоон байгууламжийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
3. Морде төслийн ахмадуудыг шаардлагатай багаж техник хэрэгслээр хангах, зохион байгуулалтаар хангах
4. Байгууллагын харьяа ногоон байгууламжийн газрын хөрсийг сайжруулах, элсний нүүдэл, хөрсний элэгдлийг бууруулах, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлж, байгальд ээлтэй, тогтвортой хөгжлийг хангах.
5. Мод бут сөөг, зүлэг, цэцгийн тарилт, нөхөн тарилтыг улирал бүр хийж, бордоо, усалгааг төлөвлөгөөт хэлбэрээр зохион байгуулах.
6. Мод ургамлыг хэлбэржүүлэх, хортон шавьж болон өвчинд тэсвэртэй байлгах хамгаалалтын арга хэмжээ авах, ургамлын эрүүл байдлыг хянах.
7. Ногоон байгууламжийн ерөнхий төлөвлөгөө, зураг төсөл, арчилгааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, байнгын сайжруулалт хийх.
8. Shilengov.mn-д өөрөөс шалтгаалах мэдээ, тайланг ерөнхий менежерт хуваарийн дагуу сар бүр, улирал, жилийн тайлангаар өгч ажиллах.
9. “Дархан-50” цогцолбор газарт зохион байгуулагдах олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, холбогдох талбайн бэлтгэл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хангалтыг шуурхай зохион байгуулж, үйл ажиллагааны явц болон үр дүнг байгууллагын удирдлагад хугацаанд нь тайлагнан ажиллана.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1	Ногоон байгууламжийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт %, хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын тоо	Албаны дарга, хэсгийн ахлагч, гүйцэтгэх баг
2	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах	Осол зөрчлийн тоо, ХАБЭА сургалт хамрагдалтын хувь, эрсдэлийн үнэлгээ	ХАБЭА мэргэжилтэн, инженер, ажилтнууд
3	Морде төслийн ахмадуудыг шаардлагатай багаж, техник хэрэгслээр хангах, зохион байгуулалтаар хангах	Багаж, хэрэгслийн бүрдэлт %, ахмадуудын сэтгэл ханамжийн үнэлгээ	Инженер, хангамжийн ажилтан, зохицуулагч
4	Байгууллагын харьяа ногоон байгууламжийн газрын хөрсийг сайжруулах, элсний нүүдэл, хөрсний элэгдлийг бууруулах	Сайжруулсан хөрсний талбай (м2/га), арга хэмжээний тоо	Инженер, мэргэжилтэн, арчилгааны баг
5	Мод, бут сөөг, зүлэг, цэцгийн тарилт, нөхөн тарилтыг улирал бүр зохион байгуулах	Тарилтын хэмжээ, биелэлт %, усалгааны хуваарийн хэрэгжилт	Цэцэрлэгч, хуваарилагч, инженер
6	Ургамлыг хэлбэржүүлэх, хортон шавьж, өвчнөөс хамгаалах арга хэмжээ авах	Хамгаалалтын арга хэмжээний тоо, ургамлын эрүүл байдлын үзүүлэлт	Агрономич, цэцэрлэгчид, арчилгаа хариуцагч
7	Ерөнхий төлөвлөгөө, зураг төсөл, арчилгааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт %, зураг төслийн боловсруулалтын чанар	Инженер, архитектор, зөвлөх
8	Shilengov.mn-д тайлан, мэдээ өгч, системийн мэдээллийг хуваарийн дагуу бүрдүүлэх	Сар, улирал, жилийн тайланг хугацаанд өгсөн байдал, мэдээллийн үнэн зөв байдал	Төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ажилтан, менежер
9	"Дархан-50" цогцолбор газарт олон нийтийн арга хэмжээнд оролцож, техник хэрэгсэл, талбайн бэлтгэл хангах, удирдлагад тайлагнах	Арга хэмжээнд ашигласан техник хэрэгслийн бүрэн байдал %, тайлагнасан хугацаа	Зохион байгуулагч, хангамжийн баг, удирдлагын зөвлөл

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Газрын дарга
- Ерөнхий менежер

2. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- Арчлалт хамгаалалтын ажилтан
- Цэцэрлэгч

3. Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:
- Захирал,
- Ерөнхий менежер
- Санхүү, нягтлан бодогч
- ХАБЭА мэргэжилтэн
- Бараа материалын нярав
- Цэцэрлэгчид, хөдөө аж ахуйн ажилтнууд

4. Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:
- Байгууллага / хувь хүн
- Аймаг, сумын байгаль орчны газар
- Ойн судалгаа, хөгжлийн төв
- ХААИС, Ботаникийн хүрээлэн, ШУА
- ХАА, ойн таримал, цэцэрлэгжүүлэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг ТББ (жишээ нь ADRA, JICA, FAO)
- Улаанбаатар ботаник цэцэрлэг, цэцэрлэгжүүлэлтийн газар
- Хөрс, бордоо нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд
- Таримал ургамлын үр үржүүлгийн компаниуд (Мөнх ногоон амьдрал ХХК, Грийн хаус ХХК гэх мэт)
- Мэргэжлийн агрономич, ургамал хамгааллын зөвлөхүүд
- Төслийн донор байгууллагууд (НҮБ-ын ХХАА байгууллаг - FAO, ХБНГУ-ын GIZ г.мэт)
- ХАА-н үзэсгэлэн, яармаг зохион байгуулагчид

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Боловсрол:
- Хөдөө аж ахуйн мэргэжлийн сургалт, их, дээд сургууль төгссөн, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
- Ургамал тариалан, хөрс судлал, цэцэрлэгжүүлэлт, ойн аж ахуй, агрономийн чиглэлээр мэргэшсэн байх

2. Мэргэжил:
- Агрономич, ургамал хамгааллын агрономич, цэцэрлэгжүүлэлтийн инженер, эсвэл ой, хөрс, ногоон байгууламжийн мэргэжилтэн

3. Мэргэшил:
- Ургамал хамгаалал, хөрс сайжруулалт, үр үржүүлэг, бордоо ашиглалт, усалгааны системийн төлөвлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно
- Мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх курс дүүргэсэн тухай гэрчилгээтэй бол сайн

4. Туршлага:
- Мэргэжлээрээ хамгийн багадаа 2-3 жил ажилласан туршлагатай байх
- Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж байсан, баг удирдаж ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно

- Ногоон байгууламжийн төлөвлөлт, тарилт, арчилгаа, нөхөн сэргээлт, хортон шавьжийн хяналт зэрэгт практик туршлагатай байх

5. Ур чадвар:

- Техник сэтгэлгээтэй, хөрс, ургамал, усалгааны системийн онцлогийг ойлгодог
- Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах чадвар сайтай
- Багаар болон бие даан ажиллах, бусдад заавар өгөх, удирдан чиглүүлэх чадвартай
- Компьютерийн анхан болон мэргэжлийн программ (MS Excel, програм, ургамал хамгааллын программ хангамж гэх мэт)-ын мэдлэгтэй байх
- Байгаль орчны хамгаалал, тогтвортой хөгжлийн талаарх суурь ойлголттой
- Харилцааны соёлтой, дотоод, гадаад харилцаа, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох чадвартай
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ~~Хүний нөөцийн~~ менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20<u>25</u> оны <u>01</u> дугаар сарын <u>30</u>-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

"Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)

“Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн”ОНӨААТҮГ-ын
ажилтан, албан тушаалтантай байгуулсан
ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Албан тушаалын нэр:	Арчлалт хамгаалалтын ажилтан
2.	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
3.	Хэлтэс:	Арчлалт хамгаалалтын алба
4.	Ажлын байрны байршил:	Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 14-р баг,“Миний Монгол” цэцэрлэгт хүрээлэн
5.	Ажлын цаг:	Ээлжээр 24/72 цаг
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
7.	Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй
8.	АБТодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.30

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн ОНӨААТҮГ-ын эзэмшилд буй нийт цогцолбор газруудын орчны аюулгүй байдал, ногоон байгууламж, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, олон нийтийн хэв журам, зөрчлийг хянах, хамгаалах, байгууллагын дотоод журмыг мөрдүүлэх, хүрээлэнгийн эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн харуул хамгаалалт, хяналтын ажлыг тасралтгүй хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг: Арчлалт хамгаалалтын ажилтан нь байгууллагын аюулгүй байдал, хэв журам, эд хөрөнгийн хамгаалалт, ногоон байгууламжийн бүрэн бүтэн байдал, иргэдийн аюулгүй орчныг хангах чиглэлээр дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:

1. **Хяналт, хамгаалалт:**
   - Цогцолбор газруудын орчны аюулгүй байдал, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, байгууламж, гэрэлтүүлэг, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавих.
   - Гэмтэл, эвдрэл, аюул учрах нөхцөлийг эрт илрүүлж, холбогдох нэгжид мэдэгдэн, шаардлагатай үед яаралтай арга хэмжээ авч ажиллах.
2. **Нийтийн хэв журам, зөрчлийн хяналт:**
   - Олон нийтийн газар үйлдэгдэх архи, согтууруулах ундааны хэрэглээ, зүй бус авир, зөрчил гаргах, хог хаягдал хаях, ногоон байгууламж сүйтгэх зэрэг хууль зөрчсөн үйлдлийг таслан зогсоох.
   - Зөрчлийн тухай хуульд заасан шаардлагын хүрээнд зохих байгууллагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.
3. **Ногоон байгууламж, талбайн эргүүл:**
   - Мод, бут, зүлэг, цэцгийн мандал зэрэг ногоон байгууламжийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, сүйтгэхээс урьдчилан сэргийлэх.
   - Өдөр тутмын эргүүл шалгалт хийж, тайлан мэдээ гаргах.

4. **Тоног төхөөрөмж, гэрэлтүүлгийн аюулгүй ажиллагаа:**

- Гадна гэрэлтүүлэг, цахилгаан төхөөрөмж, тоглоом, камерын систем зэргийн аюулгүй байдлыг хянах, эвдрэл гэмтлийг мэдээлэх.
- Цахилгаан аюулгүй байдлын шаардлагыг хангуулахад анхаарч ажиллах.

5. **Ажил үүргийн уялдаа холбоо:**
   - Байгууллагын бусад нэгж, хамгаалалтын ажилтнуудтай уялдаа холбоотой, зохион байгуулалттайгаар үүрэг гүйцэтгэх.
   - Байгууллагын ачаалал ихтэй үед нэмэлт үүрэг гүйцэтгэх, арга хэмжээний үеийн хяналт хамгаалалтад оролцох.
6. **Дотоод журам, дүрэм мөрдүүлэх:**
   - Хүрээлэнд үйлчлүүлж буй иргэд, түрээслэгч болон ажилтан бүр байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрмийг сахин биелүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих.
   - Зөрчил гарсан тохиолдолд шуурхай мэдээлэх, холбогдох баримтжуулалт хийх.
7. **Бичилт, тайлагнал:**
   - Ажлын тайлан, хяналтын тэмдэглэл, зөрчлийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, удирдлагад тогтмол мэдээлэх.

Үр дүн шалгуур үзүүлэлт

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцоо
1	Байгууллагын эзэмшлийн цогцолбор газрын аюулгүй байдлыг хянан шалгах	Эргүүлийн бүртгэл тогтмол, тайлан мэдээ үнэн зөв, цаг хугацаанд	Хариуцсан бүсэд 24/7 хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг даруй мэдээлэх, арга хэмжээ авах
2	Ногоон байгууламж, цэцэрлэгжүүлэлтийн бүтэн байдлыг хамгаалах	Сүйдсэн ногоон байгууламжийн тоо буурсан байх	Цогцолборын бүх ногоон байгууламжид өдөр тутам эргүүл хийж, илэрсэн зөрчлийг бүртгэх
3	Олон нийтийн талбайн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг хяналтанд байлгах	Гэмтсэн эд хөрөнгийн тоо, нөхөн сэргээсэн хэмжээ	Хяналтын тэмдэглэл хөтлөх, эвдрэл гэмтэл мэдээлэх, түргэн шуурхай арга хэмжээ авахад оролцох
4	Гадна гэрэлтүүлэг, цахилгаан хангамжийн аюулгүй байдлыг хянах	Гэрэлтүүлгийн ажиллах хувь, тасалдалгүй байдал	Үе үеийн хяналт шалгалт хийж, гэмтлийг цахилгаан хариуцсан албанд мэдээлэх
5	Олон нийтийн хэв журмыг сахиулах, зөрчлийг таслан зогсоох	Илэрсэн зөрчлийг мэдээлсэн байдал, цөөрсөн дүн	Үйлчлүүлэгчидтэй харилцах соёлтой, зохих хууль, журам баримтлан ажиллах
6	Хууль, тогтоомж болон байгууллагын дотоод журмыг мөрдүүлэхэд хяналт тавих	Зөрчил гарсан тохиолдолд баримтжуулалт, мэдээлэл байгаа эсэх	Дотоод журам сурталчлан таниулах, ажилтан болон түрээслэгчдэд шаардлага тавих
7	Ажлын тайлан, эргүүлийн тэмдэглэл, зөрчлийн бүртгэл хөтлөх	Тайлан үнэн зөв, бүрэн, хугацаанд	Хяналтын дэвтэр, тайланг тогтмол хөтөлж, ахлах ажилтанд танилцуулах
8	Аюул осол, эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх	Илрүүлсэн эрсдэлийн тоо, мэдээлсний дараах арга хэмжээ	Аюултай нөхцөл байдал үүсэхээс сэргийлж, тухайн эрсдлийг бууруулахад хамтран ажиллах
9	Ачаалал ихтэй үед хамгаалалт, дэмжлэг үзүүлэх	Олон нийтийн арга хэмжээний үеийн хариуцсан хэсгийн сахилга, дэг журам	Арга хэмжээ, баярын үеийн нэмэлт хамгаалалтад уялдаа холбоотой оролцох
10	Ажилтан, үйлчлүүлэгчдийн эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэх	Гомдол, саналын тоо цөөрсөн байх	Ёс зүйн дүрэм мөрдөж, найрсаг, тайван харилцах, иргэдэд тусламж үзүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:**
   - Арчлалт хамгаалалтын албаны дарга
2. **Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтнууд:**
   - Байхгүй
3. **Байгууллагын дотоод харилцах нэгж, албан тушаалтнууд:**
   - Харуул хамгаалалтын ахлах ажилтан
   - Цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтнууд
   - Хэсэг хариуцсан мастер, инженер
   - Хангамж, агуулах, санхүүгийн ажилтнууд
   - Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан
4. **Гадаад харилцах байгууллага, хувь хүмүүс:**
   - Цагдаагийн байгууллага
   - Хамгаалалтын гадны байгууллага (хэрэв гэрээт хамгаалалттай бол)
   - Үйлчлүүлэгч, иргэд, байгууллагын зочид
   - Түрээслэгчид, үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгжүүд

IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Боловсрол:**
   - Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой байх
2. **Мэргэжил:**
   - Аль нэг тодорхой мэргэжил шаардахгүй, хамгаалалт, хяналтын чиглэлээр ажиллах чадвартай байх
3. **Мэргэшил:**
   - Хувийн сахилга баттай, олон нийттэй зөв боловсон харилцах, аюулгүй байдлыг хангах мэдлэгтэй
4. **Туршлага:**
   - Хамгаалалтын чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно
5. **Ур чадвар:**
   - Хариуцлагатай, ажигч гярхай
   - Харилцааны соёлтой, багаар ажиллах чадвартай
   - Гэнэтийн нөхцөл байдалд зөв шийдвэр гаргах чадвартай
   - Байгууллагын дотоод журам, хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах чадвартай
   - Шаардлагатай тохиолдолд шөнийн болон ээлжийн ажилд гарах боломжтой

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Нэр: Ц.Батхишиг

Гарын үсэг: _____

Огноо: 20__ оны 01 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:

Албан тушаал: Захирал

Нэр: Л.Тамир

Гарын үсэг: _____

Огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Баталгаажуулсан байгууллагын нэр:

“Дархан хотын Соёл амралтын хүрээлэн” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: _____

Шийдвэрийн дугаар: _____

(Тамга)