

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын  
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны 2 дугаар  
тушаалын 29 дүгээр хавсралт

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Нийгмийн даатгалын багц хууль  
(шинэчилсэн найруулга)  
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮ-1

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Хүрэнбулаг баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын дагуу бүрэн хийж гүйцэтгэх, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтомол хийж, тавилга техник хэрэгсэлийн бүрэн бүтэн байдал хяналт тавих.
2. Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг чанд мөрдөж ажиллах
3. Бусад нийтлэг чиг үүргийн дагуу ажлуудыг хийж гүйцэтгэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө ирж цэвэрлэгээнд ашиглагдах багаж хэрэгсэл, халдваргүйжүүлэлтийн бодисыг бэлтгэн нойтон болон хуурай цэвэрлэгээ хийх	Стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Цэвэрлэгээ эхлэхдээ хог хаягдалыг цуглуулан зайлуулж, хамгийн дээр байрлаж буй зүйлээс эхлэж дээрээс доош нь чиглэлтэй цэвэрлэх	Стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Тавилга, хэрэгсэлийн гадаргууг арчиж цэвэрлэхдээ тоос бичил биет агаарт цацагдахаас сэргийлж чийгтэй алчуураар цэвэрлэх	Стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Цэвэрлэгээний материалыг холбогдох албан хаагчаас авч ариг гамтай хэрэглэх	Үйлчилгээний бодисыг ариг гамтай хэрэглэж хэмнэлт гаргасан байна.	Г
	5.Тавилга, техник хэрэгсэлийг цэвэрлэж байхдаа бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эвдрэл гэмтэл гарсан даруй холбогдох ажилтанд мэдэгдэх.	Тогтмол тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	6.Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, материалын захиалгыг тооцооны нягтлан бодогчид гаргаж өгөх	Тогтмол тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	7. Байгууллагын гаднах орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ногоон байгууламжийн тохиожолтыг хариуцаж ажиллах	Сар бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г

	8.Сард 1 удаа их цэвэрлэгээ хийсэн байх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цэвэрлэгээ хийхдээ зориулалтын бээлий өмсөж аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна.	Г
	2.Цахилгааны утас болон тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэхдээ галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна.	Г
	3.Серверийн өрөөг цэвэрлэхдээ албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч, зааварчилгааны дагуу цэвэрлэгээ хийх	Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна.	Г
	4.Өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээний хэрэгсэл тус тусдаа байх. /тоосны, шалны, ширээний, ариун цэврийн өрөөний г.м7	Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	Эрхэлсэн ажил үүргийн хуваарийн дагуу хагас бүтэн жилээр төлөвлөгөө гаргах, сар бүр биелэлтийг хангаж хариуцсан ажилаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Сар бүр тайлагнасан байна.	Г
	Нийгмийн даатгалын байгууллагыг дотоод дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах	Дүрэм, журам стандартыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой.		
Мэргэжил	шаардахгүй		
Мэргэшил	шаардахгүй		
Туршлага	Үйлчилгээний ажилд 2 -оос дээш жил ажилласан бол давуу тал болно.		
	Харилцааны соёлтой, хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг		

Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай, үйлчилгээний ажилтны ёс зүйг эрхэмлэдэг.
	Хувийн зохион байгуулалт сайтай, ёс суртахууны доголдолгүй.
	Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захиргаа хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Байгууллагын бусад хэлтэсүүд 2. Бусад холбогдох байгууллагууд
--	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Д.ИДЭРЖАВХЛАН (Тарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... 2024.04.08 Дугаар..... А/51

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: ..... Ордон ..... АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС Шийдвэрийн огноо: ..... 2024.06.19 Дугаар: ..... А/27 (тамга/тэмдэг) ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАНД УРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Д.НАРМАНДАХ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
--