

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны
сарын -ны өдрийн тоот тушаалын
.... дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан*

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

НИТХ-ын 2024 оны 03 сарын 25–ны
38 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.03.30

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

*Оффисын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээ, халдваргүйжүүлэлт, ариутгалыг хариуцан
ажиллах*

Албан тушаалын зорилт:

1. *Оффисын байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, халдвар хамгааллыг хариуцан, ая тухтай ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх*
2. *Компанийн дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх*

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 <i>Оффисын байрны өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийх</i> 1.2 <i>Сард 1 удаа их цэвэрлэгээ хийж гүйцэтгэх</i> 1.3 <i>Шаардлагатай бараа, материалын жагсаалтыг гарган Няравт хүлээлгэн өгөх</i> 1.4 <i>Өрөөний тавилга, хэрэгслийн тоос, шороог өглөө болгон чийгтэй ачуулаар цэвэрлэх</i> 1.5 <i>Халдваргүйжүүлэлт, ариутгалыг сар бүр, шаардлагатай нөхцөлд тухай бүр нь хийж гүйцэтгэх</i> 1.6 <i>Цэцэг, ургамал, ногоон байгууламжийн арчлалт тордолтыг хийх</i>	<i>Ажлын байрны аюулгүй байдал, ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна</i>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 <i>Хамт олны болон нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох</i> 2.2 <i>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</i> 2.3 <i>Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах</i> 2.4 <i>Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах</i> 2.5 <i>Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх</i>	<i>Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна</i>	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	-
Мэргэшил	-
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	- <i>Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Нярав</div>	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0	Бусад харилцах субъект:
Байхгүй	1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид
Нийт: 0	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргааны мэргэжилтэн Д.Номин-Эрдэнэ 2026 оны 03 дүгээр сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.03.30 <u>Дугаар:</u> А/06
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК	
Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30	
<u>Дугаар:</u> А/06	
..... Ч.Раднаабазар	
2026 оны дүгээр сарын –ны өдөр	