

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн 2025 оны 02 сарын 23-ны өдрийн
А/08 тоот тушаалын 14 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:

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02 сарын 23 –ны А/08 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.23

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Манаач, харуул

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

ээлжийн

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:

Паркийн өмчийн объект болон оффисын байрны аюулгүй байдлыг хангах, зочид төлөөлөгч, иргэдийг угтан шаардлагатай албан тушаалтантай холбох, мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Оффисын байрны аюулгүй байдлыг хангаж, зочид төлөөлөгч, иргэдийг мэдээллээр хангаж, албан хаагч, мэргэжилтнүүдтэй холбох
2. Компанийн дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож ажиллах

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 Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм, гэнэтийн аюулаас хамгаалах, гадагш гаргахгүй байх, жижүүр хүлээлцэхдээ нүдээр харж хүлээлцэх 1.2 Эд хөрөнгөд эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд эзнийг тодруулах, энэ талаар жижүүрийн мэдээллийн дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх 1.3 Эд хөрөнгө, тог цахилгаан, сантехникийн шугамын эвдрэл гэмтлийн талаар санал хүсэлтийг байгууллагын Аж ахуйн няравт цаг алдалгүй мэдээлэл өгч түргэн шуурхай арга хэмжээ авах 1.4 Эд хөрөнгө, сантехникийн шугам сүлжээг засаж сайжруулах, шинээр хийх саналыг гаргах, эд материалын тооцоо хийх, засвар үйлчилгээний ажлыг хариуцан зохион байгуулах 1.5 Албан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ гал түймэр, ус алдах, гадны халдагад өртөх зэрэг гэнэтийн аюул гарахаас урьдчилан сэргийлж, сонор сэрэмжийг дээшлүүлэн ажиллах бөгөөд гарсан тохиолдолд яаралтай арга хэмжээг авч, удирдлага болон шуурхай дугааруудад мэдээллэх бэлтгэлтэй байх 1.6 Жижүүрийн үүрэгт ажил дуусахаас өмнө байгууллагын гадна дотор хэсэгт цэвэрлэгээ хийх 1.7 Оффисын явган хүний зам, авто зогсоолын цэвэрлэгээ, халтиргаа гулгаа үүсэх эрсдлийг арилгах 1.8 Паркийн 220кВт болон 380кВт-ийн 2 худаг, 110/35/10кВ-ийн КТПН хувиарлах байгууламж, 2 давхар оффисын барилга, 3 машины гаражийг бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг анхаарах 1.9 Оффисын байрны усан хангамжийг хариуцан ажиллах 1.10 Паркт ирсэн зочид, төлөөлөгч иргэдийг угтан авч мэдээллээр ханган, холбогдох хэлтэс, албан хаагчтай холбох	Ажлын байрны аюулгүй байдал, ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна	Г

	1.11 Ажлын бус цагаар гадны иргэдийг оффист нэвтрүүлэхгүй байх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хамт олны болон нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох 2.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 2.3 Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах 2.4 Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах 2.5 Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх	Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Сантехник, Мужаан
Мэргэшил	Харуул хамгалалт
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал боловсруулах, зохион байгуулах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - 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:

Нярав

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

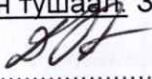
Байхгүй

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид

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 2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.02.23 <u>Дугаар:</u> А/08
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23 <u>Дугаар:</u> А/08  Ч.Раднаабазар 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр ATA14401 9025010818 5890583	