

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 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:

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:

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 Оффисын байрны өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийх 1.2 Сард 1 удаа их цэвэрлэгээ хийж гүйцэтгэх 1.3 Шаардлагатай бараа, материалын жагсаалтыг гарган Няравт хүлээлгэн өгөх 1.4 Өрөөний тавилга, хэрэгслийн тоос, шороог өглөө болгон чийгтэй ачуулаар цэвэрлэх 1.5 Халдваргүйжүүлэлт, ариутгалыг сар бүр, шаардлагатай нөхцөлд тухай бүр нь хийж гүйцэтгэх 1.6 Цэцэг, ургамал, ногоон байгууламжийн арчлалт тордолтыг хийх	Ажлын байрны аюулгүй байдал, ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна	Г
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	-
Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх

	- 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 тушаал: Захиргааны мэргэжилтэн
..... Д.Номин-Эрдэнэ
2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК
Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23
Дугаар: А/08

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23

Дугаар: А/08

..... Ч.Раднаабазар

2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр

ATA14401 9025010818 5890683