**АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |
| --- |
| 1.Байгууллагын нэр: **“Сэргэлэн сумын Засаг даргын тамгын газар”** |
| 2.Нэгжийн нэр:  | 3.Албан тушаалын нэр: |
| **ЗДТГ** | **Жижүүр** |
| 4.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал  |
| Засаг даргын Тамгын газрын дарга |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ажлын байрны зорилго | Төрийн үйлчилгээг адил тэгш, чанартай, хүртээмжтэй хүргэх болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт | 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт |
| 1. Ажлын байрны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хангаж ажиллах
3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах
 | 1. Ажилтнуудын ажлын бүтээмж дээшилнэ.
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт
3. Хууль, эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажиллана.
 |
| 3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа | 3.1. Хугацаа, хуваарь |
| Ажлын байрны 1-р зорилтын хүрээнд:* 1. Ажлын байр, гадна орчны дэг журмыг сахиулж, элдэв зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
	2. Ажилтнуудтай уулзах иргэд, ажилчдыг ээлж дарааллаар оруулж уулзуулах, ажил тарснаас хойш ажлын байранд гадны хүн нэвтрүүлэхгүй байх
	3. Жижүүрийн рабортын дэвтэр нээж, ажлын тэмдэглэл хөтөлсөн байх
	4. Ажлын байрыг дур мэдэн эзэнгүй орхихгүй байх
	5. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
	6. Байгууллагын гадна орчны болон үүдний хэсэг, жижүүрийн өрөөний цэвэрлэгээг тогтмол хийх
	7. Ээлж хүлээлцэхдээ дулааны шугам сүлжээ, усны сав дүүрэн, гадна талбайг цэвэрлэсэн байдлаар хүлээж авах

Ажлын байрны 2-р зорилтын хүрээнд:2.1. Ажлын тайлан зөрчил дутагдлыг тайлагнах2.2. Удирдлагуудыг үнэн зөв мэдээллээр хангах2.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх2.4. Хамт олны дунд зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох2.5. Жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахАжлын байрны 3-р зорилтын хүрээнд:* 1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал, захирамж, шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах
	2. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох

*Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа** Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
* Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох
* Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, шуурхай мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
 | 50%35%10%5% |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1. Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт  | Чухал шаардлагатай  | Шаардлагатай  |
| Боловсрол | Бүрэн дунд  |  |
| Мэргэжил  | Мэргэжил харгалзахгүй |  |
| Ур чадвар | -Хувийн зохион байгуулалт сайтай-Харилцааны соёлтой |  |
| 1.2.Тусгай шаардлага | -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих |  |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |
| --- |
| 1. Ажлын байрны харицах субьект  |
| 1.1 Байгууллагын дотор талд | 1.2. Байгууллагын гадна талд |
| * Дарга, удирдлагууд, нийт ажилчид
 | * Албан тушаалтан, ажилтнуудтай уулзахаар ирсэн иргэд
 |
| 2.Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага | Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээнэ. |
| 3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл | 3.1 Санхүүгийн  | Даргын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, хоол унааны нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс |
| 3.2.Биет хөрөнгийн  | Жижүүрийн өрөөний эд хогшил, техник хэрэгсэл |
| * 1. Бусад
 |  |
| Ажлын байрны нөхцөл | 4.1. Ердийн  | Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана |
| 4.2.Онцгой | Зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллана |

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтан | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| Албан тушаалын нэрХууль эрх зүйн мэргэжилтэн....................... Ц.НАРАНТУЯА*/гарын үсэг/ / нэр/*  *2022 оны ........ сарын ......өдөр* | Албан тушаалын нэрЗасаг даргын Тамгын газрын даргаТамга....................... Л.ДАШЛХАГВА*/гарын үсэг/ / нэр /**2022 оны ........ сарын ......өдөр* |