

АЛБАН ТУШААЛЫН 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: Төрийн албаны зөвлөлийн 03 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2026.01.09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026.01.09

Байгууллагын нэр:

Боловсролын судалгааны үндэсний
хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх
ТҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багшийн хөгжлийн ордон

Онцгой нөхцөл:

Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын дотоод орчин, албан тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн талбайн цэвэр цэмцгэр байдал, эрүүл ахуйн стандартыг хангах, албан хаагчдын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хаагчдыг цэвэр орчинд ажиллах нөхцөлийг хангахын тулд цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх;
- Хариуцсан багаж хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зөв зохистой хэрэглэх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгыг мөрдөж ажиллах;
- Бусад;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1-р зорилтын хүрээнд	- Хариуцсан давхрынхаа албан тасалгаа, хурал уулзалтын өрөөний цэвэрлэгээг хийх; - Тоостой тавилга /ширээ, сандал, шүүгээ, буйдан, зурагт, сейф, тавиур, толь, ханын зураг болон бусад эд зүйлс/, компьютер болон бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хана, хаалга, хаалганы бариул, унтраалга зэргийг арчиж, өнгөлөх; - Хариуцсан давхрын корридор, шатыг шүүрдэж угаах; - Хивс, хивсэнцэрийн тоосыг тоос соруулагчаар соруулах; - Цэцгийн суурь тавиур, савыг арчих, цэцгийг услах, арчлах; - Өрөө тасалгааны цонх угаах; - Паарыг чийгтэй алчуураар арчих; - Хог цэвэрлэх, төвлөрсөн цэгээс хог авах, хаях, устгах; - Хариуцсан албан тасалгаа, талбайд их цэвэрлэгээ хийх; - Ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлтийг хуваарийн дагуу хийх.	- Цэвэрлэгээ хийх хуваарь, графикийн биелэлт - Албан тасалгаа, техник хэрэгсэл, тавилгын тоос шороогүй байдал - Коридор, шатны чийгтэй цэвэрлэгээний давтамж, чанар - Цэцэг усалгаа, арчилгааны тогтмол байдал (Ургамлын эрүүл төрх). - Хогийн савны тогтмол сулалтын байдал - Ариун цэврийн өрөөний халдваргүйжүүлэлт ба цэвэрхэн байдал	Хариуцан гүйцэтгэх
2-р зорилтын хүрээнд	- Цэвэрлэгээний материал, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийг зориулалтын газар байрлуулж, ариг гамтай ашиглах; - Шалны мод, шүүр, алчуур, хувин зэргийг өнгө үзэмжтэй цэвэрхэн байлгах; - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах; - Ажлаа хийх явцад албан тасалгааны эд хөрөнгө, гэрэлтүүлэг, сантехникийн гэмтэл илэрвэл холбогдох ажилтанд нэн даруй мэдээлэх.	- Цэвэрлэгээний материалын зохистой зарцуулалт - Багаж хэрэгслийн цэвэр байдал, хадгалалтын горим	Хариуцан гүйцэтгэх
3-р зорилтын хүрээнд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх - Байгууллагын цаг үеийн шинж чанартай ажилд туслах, хамтран ажиллах - Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйг сахих	- Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь - Байгууллагын нэгдсэн арга хэмжээн дэх оролцоо, ажлын ачаалал хуваалцсан байдал - Цаг ашиглалт, ёс зүйн зөрчилгүй байдал	Хариуцан гүйцэтгэх, Туслах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай эсвэл Бүрэн дунд боловсролтой
Мэргэжил	Үйлчлэгч бол давуу талтай
Мэргэшил	
Туршлага	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чиглэлээр 3-с доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	- Байгууллагын болон хувийн нууц хадгалах - Бие даан санал санаачилгатай ажиллах - Багаар ажиллах - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах - Техник болон гар ажиллагааны багаж хэрэгслийг зөв ашиглах - Харилцааны өндөр соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай - Нэгэн төрөл, хэмнэлийн ажлыг хийх чадвартай байх - Ажлын ачаалал даадаг байх - Хариуцлагатай, нягт нямбай
-----------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөц, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан

.....
(Гарын үсэг)



О.Оюунтунгалаг
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 01 сарын 09

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

.....
(Гарын үсэг)



П.ОЮУНАА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр