



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны // сарын // өдрийн А/99 дүгээр тушаалын хавсралт

**АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

<b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>		
1. Байгууллагын нэр: <b>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ</b>	2. Хэлтсийн нэр: <b>Техник технологийн хэлтэс</b>	
3. Ажлын байрны нэр: <b>Засварын инженер</b>	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Хэлтсийн дарга, Ахлах инженер	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Засварчид	5.2. Албан тушаалын тоо:
6. Бусад харилцах субъект:	- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд - Тус байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:	8	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

Албан тушаалын зорилго:  
Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, засвар үйлчилгээний ажлыг технологийн дагуу явуулах, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим мөрдүүлэх, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг олгох, засварчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах хуваарилах, сэлбэг захиалах

Албан тушаалын зорилт:  
1. Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэх, засвар үйлчилгээний ажилд шаардлагатай сэлбэг материалыг захиалах, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулах, тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах;  
2. Засварчдад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим дүрмийг мөрдүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг хангуулж ажиллах;  
3. Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэл бэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	---------

	1. Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө технологийн дагуу чанартай хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх ажлыг удирдлага чиглэлээр хангах, хяналт тавьж хэрэгжүүлэх, засварчдын хөдөлмөрийн нөхцөлийг судлан аюултай хортой	Ажлын бүтээмж дээшилнэ	Г
--	--	------------------------	---

	хүнд нөхцөлийг арилгах хөдөлмөр хөнгөвчлөх төсөл саналыг боловсруулж, дүгнэлт тооцоо зураг гаргах, шийдвэрлүүлэх		
	2. Засварчдыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажилд хуваарилах, ажлын цаг ашиглалт, засварын чанар гүйцэтгэлд нь хяналт тавин ажлыг дүгнэх, шагнаж урамшуулах, зөрчил дутагдалд нь хариуцлага тооцох саналыг удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна	Г
	3. Засвар үйлчилгээний ажилчдын ажил, амралтын горимыг мөрдүүлж, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах болон ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглүүлэх хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч аюулгүй ажиллагааг хангуулах, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах	Техникийн бодлого, технологийг хэрэгжүүлэх мэдлэг чадвар бүхий цомхон чадварлаг ажлын хэсэг бүрдсэн байна	Г
	4. Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг оношилж, засвар, үзлэг, оношилгоо хийлгэсэн болон олгосон сэлбэг материал, өр төлбөр, засварт оролцсон жолооч нарын цагийн бүртгэл, задалсан тээврийн хэрэгслээс авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалт гарган бүртгэл хөтлөх, нэгдсэн мэдээ тайлан гаргах зэрэг ажлыг зохион байгуулан хэвшүүлж журамлах, хяналт тавих	Зохион байгуулагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ	Г
1 дүгээр зорилт ын хүрээн д	5. Засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, автомашины эд ангиудыг шалгаж оношилж эвдрэлийг тодорхойлж засвар тохиргоо хийх талаар засвар үйлчилгээний ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай сэлбэг, тослох материалыг шаардах хуудас бичиж агуулахаас олгуулах ба эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, хуучин эд ангийг хураан авч эргүүлэн засварлуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Ажлын зохион байгуулалт дээшилж, техникийн бэлэн байдал хангагдана	Г
	6. Жилийн болон хагас жилийн эд хөрөнгө, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийн тооллого, сэлбэг материалын захиалга нийлүүлэлтийг зохион байгуулах, үйлдвэрийн байр тоног төхөөрөмж, автомашин, сэлбэг хэрэгсэл, материалыг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахуун зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдал, эдэлгээний хугацаа зэрэгт хяналт тавин, шинэ дэвшилтэт норм тогтоох, хянах, зарим эд ангийг сэргээн засварлах талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх	Технологийн горим мөрдөгдөнө	Г

	7. Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийг үзүүлэлт бүрээр бүрэн чанартай хөтлүүлэх, цахимжуулах хувийн хэргийн мэдээллийг сар улирал жилээр нэгтгэн мэдээ тайлан гаргах, мэдээлэлд судалгаа шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авах зэрэг ажлыг зохион байгуулах	Тээврийн хэрэгслийн түүх баталгаажна	Г
	8. Засварын ажилчдыг аюулгүй ажиллах арга барил, автомашины засвар, оношилгоо үйлчилгээний технологид сургах сургалтын программыг боловсруулж батлуулах, засварчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны талаар, мэргэжлийн холбогдолтой хууль тогтоомж дүрэм зааврыг системтэй судлуулж мэдлэгийн шалгалт авах. Үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх бүх талын арга хэмжээ авах ба гарсан ослыг судалж, байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж түүнийг давтан гаргахгүй байх талаар ажил зохион байгуулах;	ИТА, засварчдын техникийн мэдлэг дээшилж шинэ технологи эзэмшиж, аюулгүй ажиллагаа дээшилнэ	Г
	9. Зарим эд ангийг сэргээн засварлах, орлуулан хийх талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, засварт шаардагдах оношилгоо тохиргоо хийх, хэмжих хэрэгслээр цаг тухайд хангах. Ашиглалтын буруугаас болон гадны нөлөөгөөр эвдэрсэн, норм хугацаа дуусаагүй эд анги, материалыг солих шаардлагатай үед дүгнэлт, холбогдох баримт хавсарган, төлбөрийн акт бичиж, санхүүд шилжүүлэх;	Эдийн засгийн хувьд хэмнэлт гарган ажиллах боломж дээшилнэ	Г
2 дугаар зорилт ын хүрээн д	1. Шинээр ажилд орох засварчдыг судлан саналаа удирдлагад танилцуулах байгууллагын ажлын явцын талаар ажилтнуудад танилцуулах ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авч засварын ажилчдыг шагнах арга хэмжээ тооцох ажлаас чөлөөлөх талаар санал гаргаж захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Ажилчдын идэвх оролцоо дээшилнэ	Г
	2. Улирал, хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, хэрэгжүүлж ажиллах	Ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г
	3. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжилт	Г
	4. Баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж, журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	1. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр дүгнэгдэнэ	Г

3 дугаар зорилт ын хүрээн д	2.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	3.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
	4.Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	5.Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна	Г
	6. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах 7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 9. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; 10. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; 11. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; 12. Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 13. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 14. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.	Г
	15. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	Г

байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	стандарт хэрэгжсэн байна	
---	--------------------------	--

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Авто инженер-механикч (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 0715, 0716)	
Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</li> <li>- Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах;</li> <li>- Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах</li> <li>- Бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- Нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- Бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах</li> <li>- Харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх</li> </ul>

### IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Техник, технологийн хэлтсийн дарга ..... /Д.Сүхбат/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Н. Даариймаа</i> ..... /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
"Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал <i>Д. Жавхлан</i> ..... /Д.Жавхлан/	