



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын
захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 1109 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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

II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Байгууллагын үйл ажиллагааг жигд тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, тээврийн хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах, хяналт тавих, холбогдох удирдах албан тушаалтан болон албан хаагч нарыг үнэн зөв мэдээллээр хангах			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Тээвэрлэлт, ашиглалтын мэдээ тайлан гаргах. 2. Ашиглалтын мэдээ, тайланг холбогдох алба, хэлтэс, удирдлагад тайлагнах. 3. Тээврийн хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавих.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэл бэр

	1. Хотын доторх болон хот орчмын зорчигч тээврийн замын хуудасны бичилт болон тоо баримт үнэн зөв, баталгаажилтын шаардлагыг хангуулах, нэг бүрчлэн шалгаж, хүлээн авах. Жолооч нарын өдөр бүрийн болон сар улирал жилийн ажлын мэдээ гүйцэтгэл, машин ашиглалтын нэгдсэн тайланг батлагдсан маягт, загварын дагуу гаргаж, холбогдох алба, хэлтэс, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г
	2. Албаны ажлын гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг 7, 14 хоног, сар, улирал, жилээр нэгтгэж холбогдох алба хэлтэс, удирдлагад өгч, шуурхай мэдээллээр хангах	Хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Баазын хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтын байдалд ахлах инженер болон хэсгийн дарга нартай хамтран үнэлэлт дүгнэлт өгч, ажил үйлчилгээний чанар, соёлыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл санал, дүгнэлт боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Шугамын үйлчилгээний ашиглалтын зөрчлийн бүртгэл, судалгааг хийж, холбогдох удирдлагуудад мэдээллээр хангах.	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	5.Тээврийн хэрэгслийн шатахууны зарцуулалтад бүртгэл хөтөлж, хяналт тавьж, мэдээ мэдээллээр хангах.	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	6.Тээврийн хэрэгслийн эзэмшилтэд хяналт тавих, эзэмшигч өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухай тээврийн хэрэгслийн ерөнхий байдал болон бусад үзүүлэлтийн дагуу үнэлгээ өгч, хүлээлцэх акт үйлдэн шинээр эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актын хувийг бичиг хэрэгт хадгалж, тээврийн хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах.	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна.	Т
	7. Нийтийн тээврийн болон тусгай үйлчилгээний тээврийн хэрэгсэл тус бүрийг улсын дугаараар холбогдох эрх бүхий байгууллагын цахим мэдээллийн сангаас торгууль, шийтгэврийн судалгааг сар тутам хоёр удаа нэгтгэн гаргаж хэсгийн дарга болон холбогдох алба, хэлтсүүдэд мэдээлэл өгч зөрчлийг барагдуулах арга хэмжээ авах.	Зөрчлийн судалгааг бодитой гаргаж, хяналт тавих	Г
	8.Баазын өглөө, оройн гаралтын тоо, шалтгаангүйгээр хөдөлгөөнд саад учруулсан тээврийн хэрэгсэл, зам тээврийн осол зөрчил, санал гомдлын судалгаа, бүртгэл хөтөлж, үзүүлэлтээр сар бүр ажлыг дүгнэж, мэдээлэл хийх	Зөрчлийн судалгааг бодитой гаргаж, хяналт тавих	Г
	9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	2. Дээд газраас ирсэн албан бичиг, санал хүсэлтийг албаны албан хаагчдад танилцуулан шийдвэрлүүлж, хариуг мэдэгдэх	Ажлын уялдаа сайжирсан байна.	
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	4. Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	5. Сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөө, тайлан гаргаж, ирэх жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, биелэлтийг ханган ажиллана	Ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г
	6. Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад хэлтэс, албаны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд, бусад	Ажлын уялдаа сайжирсан байна.	Г

	байгууллагуудтай харилцан ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, хамтарч ажиллах		
	7. 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 хэрэгжсэн байна	Г
	8. Баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж, журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивт тогтоосон хугацаанд шилжүүлж хүлээлгэн өгөх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	9. Удирдлага мэдээллийн цахим төлбөрийн системээс /ТВОХ/ ашиглалтын зөрчлийн судалгааг ээлжийн инженерүүдтэй тулгаж, нэгтгэн гаргах, холбогдох алба, хэлтсүүдийг үнэн зөв мэдээллээр хангах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	2. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр дүгнэгдэнэ	Г
	3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	4. 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
	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;		

	<p>10. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>11. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>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;</p> <p>13. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>14. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p> <p>15. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>16. Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах</p> <p>17. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх</p> <p>18. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллах</p>	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.</p> <p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Тусгай дунд буюу дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Автын техникч, эдийн засагч, инженер, (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 0716-071602)	
Мэргэшил	Тээвэр ашиглалт, зохицуулагчийн сургалтад хамрагдсан, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - Албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлэх, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;
		<ul style="list-style-type: none"> - Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. - Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх.

	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - Судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - Бусад
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлаг, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - Харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга  /Т.Алтангэрэл/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал  /Д.Жавхлан/	

