

149

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 149 дүгээр тушаалын хавсралт



АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ		2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр:		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Үйлчилгээ, Аж ахуйн албаны дарга		Албан хаагч	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		Хэлтсийн дарга	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр: Үйлчилгээний албаны ажилтанууд	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 цаг	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:		Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффисын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:		Хамаарахгүй	
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үйлдвэрлэл үйлчилгээ, конторын байр, байгууламжууд талбай, гарааш зогсоолуудын бүрэн бүтэн байдал, цахилгаан, дулаан, сантехник, холбоо, агааржуулалтын системийг хэвийн, доголдолгүй жигд ажиллагаатай байлгах, нөхцөлөөр хангах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим мөрдүүлэх, тоноглолын засварчид, галч, үйлчлэгч нарын хөдөлмөрийг зохион байгуулах.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын үйл ажиллагааг жигд явуулах нөхцөлөөр хангах; 2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим мөрдүүлэх, тоноглолын засварчид галч, харуул хамгаалалтын ажилтнуудын хөдөлмөрийг зохион байгуулах; 3. Байгууллагын инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн судалгаа шинжилгээнд үндэслэн үнэлэлт дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулж мэдээлэлээр хангах; 4. Батлагдсан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
	1.1 Байгууллагын үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байр, талбай, гаражийн цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, сантехник зэрэг инженерийн шугам	Байгууллагын үйл ажиллагаа доголдолгүй	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	сүлжээг жигд хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, шаардлагатай сэлбэг, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах гэрээ байгуулах, дүгнэх, захиалах.	жигд хэвийн явагдаж, бизнесийн үр ашиг үр нөлөө дээшилсэн байна.	
	1.2 Байгууллагын хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан аюултай, хортой, хүнд хөдөлмөрийн нөхцөлийг арилгах, хөдөлмөр хөнгөвчлөх, багаж төхөөрөмж хийх, утаа, цэвэрлэх байгууламжийн хаягдал усыг байгаль орчинд нөлөөлөх зөвшөөрөгдөх хэмжээнд байлгах, гэмт хэрэг хулгай, байгалийн гамшиг, галын аюулаас сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, гамшгаас хамгаалах хэрэгслийг бүрдүүлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагааг технологийн дагуу жигд явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, өмч хөрөнгийг элдэв төрлийн гамшигт үзэгдлээс хамгаалж хөдөлмөрийн нөхцөл сайжрах, эрүүл аюулгүй орчин бүрдэнэ.	Г
	Ажилчдыг аюулгүй ажиллах арга барилд сургах сургалтын программыг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай ном хэвлэл, үзүүлэн, аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавраар хангаж, аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан ба ажлын байрны зааварчилгаа өгч, ШБОС, хөдөлмөр хөнгөвчлөх санал судалж, албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл олгуулах, нийт ажилчин, инженер техникийн ажилтануудад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй техникийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг системтэй судлуулан шалгах, дүрэм журам боловсруулж мөрдүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	ИТА, засварчдын техникийн мэдлэг дээшилж шинэ технологи эзэмшиж, аюулгүй ажиллагаа дээшилнэ.	Г
	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын горим, эмэгтэйчүүд, насанд хүрээгүй хүмүүс, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаар гарсан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажлын байр орчныг тохижуулах, сайжруулах, хорт хий, утаа, тоос, дуу шуугиан, чичиргээнээс сэргийлэх, үйлдвэрийн байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуй, соёлыг дээшлүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны үзлэг шалгалт хийж үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх бүх талын арга хэмжээ авах ба гарсан ослыг судалж, бүртгэн холбогдох байгууллагад мэдэгдлэж, түүний давтан гаргахгүй байх талаар зохих арга хэмжээ авч зохион байгуулах.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, дүрэм журам, заавар, технологийн горимын мөрдөлтөд дотоодын хяналт сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Тоног төхөөрөмжийн засварчид, технологи, үйлчилгээний ажилчдыг ажилд хуваарилах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал оруулж шийдвэрлүүлэх.	Ажлын байрны эмх цэгц, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжирна.	Г

	<p>2.2. Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг төлөвлөгөөнд тусгуулах, хувийн хэргүүдийг зохих журмын дагуу хөтлөх, эдэлгээний норм, ашиглалтын журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, захиргааны шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт сайжирч, аюулгүй ажиллагаа хангагдана.</p>	Г
	<p>2.3. Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн байдлыг хангах.</p>	<p>Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт сайжирна.</p>	Г
	<p>2.4. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p>	<p>Шийдвэрлэлтийн хувь</p>	Г
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах 3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 3.4 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; 3.5 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; 3.6 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; 3.7 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; 3.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 3.9 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 3.10 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 3.11 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох 3.12 Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. Ажил хүлэлцсэн актын тоо ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Санал гомдлын тоо</p>	

	3.13 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;		
Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш			
III. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Дулаан, барилга, тоног төхөөрөмж, цахилгааны инженер (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 0713, 0732)		
Мэргэшил	Механик инженер, хуульч		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - 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 үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; 	
	Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах	<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	<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; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх. 	
IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	

<p>Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн</p> <p><i>[Signature]</i> Б.Тогтохбуян/</p>	<p>Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга</p> <p><i>[Signature]</i> /Н.Даариймаа/</p>
<p>Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал</p> <p><i>[Signature]</i> /Д.Жавхлан/</p> <p>ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ ОНӨААТҮГ</p> <p>7037793 СТА5713 9024060648</p>	