



Зорчигч Тээвэр Дөрөв ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 199 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: Захиргааны жолооч		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		Хэлтсийн дарга	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр:	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, оффисын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:		Хамаарахгүй	
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, үр ашигтай явуулахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор байгууллагын удирдлага, ажилтнуудыг ажил үүргээ шуурхай, аюулгүй гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлж, авто тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, замын хөдөлгөөний дүрэм, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журмыг чанд сахин, найдвартай тээвэрлэлтийн үйлчилгээг үзүүлэхэд оршино.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын удирдлагууд болон бусад ажилтнуудын өдөр тутмын албан ажлын хүрээнд тээвэрлэлтийн үйлчилгээг аюулгүй, найдвартай, цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх. 2. Автомашины техникийн бүрэн бүтэн, цэвэр байдлыг хангаж, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах. 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын дарга, удирдах албан тушаалтнуудын албан ажлын томилолт, уулзалт, хурал зөвлөгөөн зэрэгт унаагаар үйлчлэх, ажлын чиг үүргийн дагуу бичиг баримт, захидал, гэрээ, мэдээ тайлан хүргэх, зөөвөрлөх.	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г
	1.2. Ажлын явцад байгууллагын дүрэм журам, аюулгүй ажиллагааны заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд мөрдөх.	Хөдөлмөрийн дотоод журам, замын хөдөлгөөний дүрэм хангагдана.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Жолооны өмнө болон дараа автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдлыг бүртгэх, шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээ хийлгэх санал гаргах, тээвэрлэлтийн явцад байгууллагын нэр хүндийг хамгаалан соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцааг баримтлах;	Эрүүл ахуйн шаардлага ажлын байрны хяналт, хариуцлага сайжирна.	Г
	2.2. Замын маршрут, очсон газар, үйлчилсэн цаг хугацааны бүртгэлийг тогтмол үнэн зөв хөтлөх.	Явсан замын гүйцэтгэл оновчтой болно.	Г
	2.3. Удирдлагын өгсөн чиглэл, маршрут, цагийн хуваарийн дагуу түргэн шуурхай, хариуцлагатай ажиллах, онцгой үүргийн дагуу шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт цагаар ажиллах.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах</p> <p>3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>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;</p> <p>3.5 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>3.6 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>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;</p> <p>3.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>3.9 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;</p> <p>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</p> <p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>3.12 Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах</p> <p>3.13 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>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>	
<p>Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>			
IV. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Жолооч		

Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооны үнэмлэхтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
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; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлүүлэх.
	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"> - 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.

V. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн <i>[Signature]</i>	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>[Signature]</i> /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
"Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал <i>[Signature]</i> /Д.Жавхлан/	



Ажил, албан тушаалын тодорхойлолттой уншиж танилцсан ажилтан:
...../...../