



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 сарын 11 өдрийн А/99 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Техник технологийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр:  Техникийн тоо бүртгэгч	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: Байхгүй	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
<p><u>Албан тушаалын зорилго:</u> Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн бүртгэлийг зохих аргачлал, зааврын дагуу үнэн зөв бүртгэн хөтлөх, тухайн машины хэрэглэсэн сэлбэг, хэрэгсэл, шатахуун тослох материалын зарцуулалтыг бүртгэн, мэдээ тайланг хугацаанд гаргах, хяналт тавих, тээврийн хэрэгслийн техникийн ашиглалт, материалын зарцуулалтын талаар холбогдох хэлтэс, албаны удирдлагад шуурхай мэдээллээр хангахад оршино.</p> <p><u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэг нээж, сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун тослох материалын зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах 2. Техникийн үйлчилгээ бусад засварын үед гүйлтийн норм дууссан эд анги агрегатын жагсаалтыг гаргах, тээврийн хэрэгслийн засварын бүртгэлийн түүх, хувийн хэрэг, сэлбэгийн зарцуулалтын шаардах хуудасны тулгалтыг тогтмол хийх, кузовын эвдрэл гэмтэл, болон бусад засварын судалгаа гаргаж бүртгэх 3. Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;</p>

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
	1. Автобус болон бусад хөдлөх бүрэлдэхүүнийг техникийн тодорхойлолтод орсон үндсэн үзүүлэлтээр дэлгэрэнгүй бүртгэж, хувийн хэрэг нээх, бүртгэлд орсон үзүүлэлтийг үйлдвэрлэгчийн	Ажлын бүтээмж дээшилнэ	Г

1 дүгээр зорилт ын хүрээнд	техникийн тодорхойлолт, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний үзүүлэлттэй тулган нягталж шалгах, хувийн хэргийн баяжилтыг байнга хийх		
	2. Тээврийн хэрэгслийн эзэмшигч өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн тээврийн хэрэгслийн ерөнхий байдал, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын болон бусад үзүүлэлтийн дагуу үнэлгээ өгч, автомашин хүлээлцэх акт үйлдэн, шинээр эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актын хувийг автомашины хувийн хэрэгт хавсаргах	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна	Г
	3. Автобусны зарцуулсан сэлбэг хэрэгсэл, резин дугуй шатах тослох материалын зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, холбогдох хэлтэс, албаны удирдлагад мэдээллээр хангах, техникийн хувийн хэргийн бүртгэлийг цахимжуулах, мэдээллийн өгөгдлийг сайжруулах, шинэчлэх арга хэмжээ авах	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна	Г
	4. Тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын үндсэн нормыг улсын хэмжээнд мөрдөж буй жишиг нормыг үндэс болгон тогтоож, төсөл саналыг боловсруулахад оролцох, гарсан шийдвэрийг мөрдүүлэх, зарцуулалтад нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ	Г
	5. Тээврийн хэрэгслээр гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ хийсэн техникийн үйлчилгээ засварын тоо, хөдөлмөр зарцуулалт, тослох материал, сэлбэг хэрэгслийн зардлын бүртгэлийг хөтөлж сар улирал, жилийн дүнгээр хувийн хэрэгт бичилт хийх	Мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцөөр хангагдана	Г
	6. Автобус, автомашиныг ашиглалтын данснаас хасуулах акт материалыг тухайн тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн бүртгэл, мэдээллийг үндэслэн бүрдүүлж, байгууллагын техникийн комисст оруулах, шийдвэрлүүлэх	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна.	Г
	7. Эрх бүхий байгууллагаас гаргасан жишиг нормыг үндэслэн байгууллагаас тогтоон баталсан резин дугуйн эдэлгээний норм, гүйлтийг үндэслэн тээврийн хэрэгслийн гүйлт, км-ийг сар, улирал жилээр бүртгэн хувийн хэрэгт бичилт хийж, хяналтад оруулах, дугуйн гүйлтийг дугуй тус бүрээр хөтөлж, хувийн дугаартай нь тулган шалгаж, данснаас хасах тухай акт, материал бүрдүүлж, техникийн комисст оруулж шийдвэрлүүлэх	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна	Г
	8. Тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгт орсон тухай болон замын хөдөлгөөнд оролцох хүчинтэй хугацааг заасан тэмдэглэгээний талаар хувийн хэрэгт бичилт хийж, улсын үзлэгээр байгууллагын дүнгээр анхаарах асуудал, авах арга хэмжээний талаар судалгаа дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна	Г



	9. Шатахуун, тослох материал, тусгай шингэн, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын нормууд, тэдгээрийг хэрэглэх, бүртгэж хөтлөх заавар, журмын талаар жолооч нарт заавар зөвлөгөө өгч сурталчлах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
2 дугаар зорилт ын хүрээн д	1. Шугамд ажиллаж байгаа автобусны замын хөдөлгөөний осол аваарын улмаас гарсан кузовын эвдрэл гэмтэл, болон бусад засварын судалгаа гаргаж бүртгэж нэгтгэх	Хүний нөөцийн нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна	Г
	2. Автобусны техникийн үйлчилгээ, урсгал засварын үед техникийн үйлчилгээ бусад засварын үеийн гүйлтийн норм дууссан эд анги агрегатын жагсаалтыг гаргаж засварын инженерт өгөх:	Хөдөлмөрийн дотоод журам хэрэгжсэн байна	Г
	3. Техникийн үйлчилгээний хуваарьтай автобус хуваарийн дагуу орсон эсэх бүртгэлийг хийх; Техникийн 2-р үйлчилгээнд орж буй автобусны кузовын бүрэн бүтэн байдлын засварын инженерийн үзлэгийн дүнг тээврийн хэрэгсэл хүлээлцсэн бүртгэлтэй харьцуулалт хийж, холбогдох мэдээллээр хангах	Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэг журмын дагуу хөтлөгдсөн байна	Г
	4. Тээврийн хэрэгслийн засварын бүртгэлийн түүх, хувийн хэрэг, сэлбэгийн зарцуулалтын шаардах хуудасны тулгалтыг тогтмол хийх	Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдсэн байна	Г
	5. Улирал, хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, хэрэгжүүлж ажиллах	Ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	
	6. 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
3 дугаар зорилт ын хүрээн д	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	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	Г

		байдлаар хэмжигдэнэ	
	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; 3.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 13. 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
	14. 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 ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Автын техникч-механик, эдийн засагч, инженер
Мэргэшил	Авто тээврийн техник ашиглалтын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх
	Асуудал 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	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах - Харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх

**IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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

