

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:
Ерөнхий инженер	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Захирал	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтсийн дарга Техник технологийн хэлтсийн дарга	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн 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. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Байгууллагын үйл ажиллагааг технологийн дагуу жигд ханган явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм горимыг мөрдүүлэх, засвар техникийн үйлчилгээний ажлыг технологийн дагуу зохион байгуулж явуулах эдгээр ажлын биелэлтэд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явуулах нөхцөл-дулаан, цахилгаан, холбоо, ус, материалаар жигд хангах гэрээ байгуулах, дүгнэх, үйлдвэрлэлийн агааржуулалт, дулаан, гэрэлтүүлэг, ажлын байрны ариун цэврийг эрүүл ахуйн норм хэмжээнд нь байлгаж, хөдөлмөрийн нөхцөлийг судлах, аюултай, хортой, хүнд, гар хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөвчлөх, ШБОС хөдөлмөр хөнгөвчлөх саналыг судалж албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл авах, дүрэм, журам боловсруулж мөрдүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, засвар үйлчилгээ хийх, сайжруулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх; 2. Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэхэд хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл материалыг захиалах, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулах, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах; 3. ИТА, Засварчдаар хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим дүрмийг мөрдүүлэх, мэргэшүүлэх, ур чадвар нэмэгдүүлэх сургалт, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, батлагдсан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явуулах нөхцөл-дулаан, цахилгаан, холбоо, ус, материалаар жигд хангах гэрээ байгуулах, дүгнэх, үйлдвэрлэлийн агааржуулалт, дулаан, гэрэлтүүлэг, ажлын байрны ариун цэврийг эрүүл ахуйн норм хэмжээнд нь байлгаж, хөдөлмөрийн нөхцөлийг судлах, аюултай, хортой, хүнд, гар хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөвчлөх, ШБОС хөдөлмөр хөнгөвчлөх саналыг судалж албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл авах, дүрэм, журам боловсруулж мөрдүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, засвар үйлчилгээ хийх, сайжруулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг технологийн дагуу жигд ханган явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжрах, эрүүл аюулгүй орчин бүрдэнэ.	Г
	2. Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэхэд хяналт тавих, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл материалыг захиалах, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах;	ТББ хангагдаж сэлбэг, бараа, материалын захиалга хийгдэх, тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.	Г
	3. Инженер техникийн ажилтан, Засварчдаар хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим дүрмийг мөрдүүлэх, мэргэшүүлэх, ур чадвар нэмэгдүүлэх сургалт, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Техникийн бодлого, технологийг хэрэгжүүлэх мэдлэг чадвар бүхий цомхон чадварлаг ажлын хэсэг бүрдсэн байна.	Г
	4. Тээвэрлэлт, үйлчилгээ, Техникийн хэлтсээс зорчигч, график, маршрут мөрдөлтөд болон техникийн бэлэн байдлын талаар хийсэн судалгаанд дүгнэлт хийж цаашид хийх ажлыг төлөвлөн шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Тээврийн хэрэгслийн найдварт ажиллагаа дээшлэн, техникийн үйл ажиллагааны стандарт мөрдөгдөнө	Г
	5. Байгууллагын үйл ажиллагааг өргөтгөх, шинэ чиглэл нээх, парк шинэчлэлтийн ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах ажлын төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Нийтийн тээврийн хэрэгслийг байгальд ээлтэй технологид шилжүүлэх ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлж байгальд ээлтэй автобус	Г

		троллейбусны хэрэглээг нэмэгдүүлнэ.	
	6. Тээврийн хэрэгслийн насжилтаас хамааруулан гүйлтийн норм дууссан хуучин тээврийн хэрэгслийг ашиглалтаас хасуулж, холбогдох дээд байгууллагуудтай хамтарч тухай бүр үе шаттайгаар парк шинэчлэлтийг хийж байх бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, ашиглалт сайжирна.	Г
	7. Тээврийн хэрэгслийн технологи, хийц, загвар шинэчлэгдэх болгонд тухайн тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын заавар, засвар үйлчилгээний зааврыг шинээр мөрдүүлж ажиллах;	ИТА, засварчдын техникийн мэдлэг дээшилж шинэ технологи эзэмшинэ.	Г
	8. Үйлдвэрлэлийн байр талбайг шинэчлэх, шинээр засвар үйлдвэрлэлийн байр талбайг ашиглахтай холбогдуулан шинэ тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн ажиллах зарчмыг ажилчдад сургаж таниулах, шинэ технологи мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Ажиллагсдын ур чадвар сайжирч хөдөлмөрийн бүтээмж өснө.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хэмжээний болон удирдах дээд газраас ирж буй үзлэг шалгалтад биечлэн оролцож тавьсан шаардлагын мөрөөр зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах	Дээд газрын үзлэг шалгалтын дагуу тайлан гаргаж биелэлт хүргүүлснээр ажлын хяналт, хариуцлага сайжирна.	Г
	2. Автобус, барилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавин шаардлагатай үед төлбөрийн акт бичүүлэх, норм хянах, шинэ дэвшилтэт норм тогтоох талаар санал боловсруулах, захиргааны шийдвэр гаргуулан, хэрэгжүүлэх даралтат сав, өргөх механизмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэжлийн байгууллагаар байнга хянуулж тэдгээрт шаардагдах хэмжих хэрэгслээр цаг тухайд хангуулах;	Барилга, объект, сэлбэг материалын хяналт, ашиглалт сайжирч, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г
	3. Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г
	4. Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг бүрэн нэвтрүүлсэн байна.	Т

	5. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтэс, албадын ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвлөгөөгөөр хангах;	Үйл ажиллагаа олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	6. Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх;	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад хэлтэс, албаны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд, бусад байгууллагуудтай ажил төрлөө харилцан уялдуулж, нягт хамтарч ажиллах;	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Удирдлагаас үүрэг болгосны дагуу шаардлагатай бусад чиглэлийн ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх /хариуцлагатай жижүүр, эргүүл, шугамын шалгалт, судалгааны ажилд оролцох, хийсэн болон хариуцсан ажлын талаар нягт нямбай бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, архивын нэгж болгох ажилд туслалцаа үзүүлэх/;	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр үнэлэгдэнэ.	Г
	3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах;	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
	12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 13. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 14. Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 15. Үйлдвэрлэлийн явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.	Г

	16.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах; 17.Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлэх; 18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх		
	19.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
Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш			

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 буюу зөвлөх инженерийн зэрэгтэй байх	
Туршлага		Мэргэжлээрээ 6 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад	
		- 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; - 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	- 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	- 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 санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - 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; - 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; - Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах

V. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал:	Албан тушаал:

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал
..... Д.Жавхлан

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолттой уншиж танилцсан ажилтан:

...../...../