



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

**АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

<b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>		
1. Байгууллагын нэр: <b>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ</b>	2. Хэлтсийн нэр: <b>Техник технологийн хэлтэс</b>	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
<b>Авто зогсоолын ажилтан</b>		
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Засварын инженер, Ахлах инженер	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаалын тоо: 8
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, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн бус	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	

<b>II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>			
<b>Албан тушаалын зорилго:</b> Байгууллагын өмч хөрөнгө, автобус, троллейбус, тоног төхөөрөмжийг гараж, зогсоолд галын болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган тавиулж, бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, холбогдох ажилтнуудыг мэдээллээр хангаж ажиллах, зогсоолын байр, талбайг цэвэр, аюулгүй, эмх цэгцтэй байлгах.			
<b>Албан тушаалын зорилт:</b> 1. Байгууллагын объект, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэх 2. Автобус, троллейбус, тоног төхөөрөмжийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг холбогдох инженер, дараагийн эзлжийн хүмүүст танилцуулж, холбогдох мэдээллээр хангаж ажиллах 3. Өөрийн эзэмшиж хариуцаж буй өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд сайн оролцох. Бусад үйл ажиллагаа болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх			
<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хэлбэр</b>

	1. Өглөө цагтаа ажилдаа ирж, албан тасалгаа, засварын газрын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, автомашин, автобус зэргийг өөрийн биеэр үзэж, ажлаа хүлээн авсан тухай хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зурах, /Ээлжээс бууж байгаа тэрэг	Ажлын бүтээмж дээшилнэ.	Г
--	---	-------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	тавигч нь шаардлагын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгсний дараа явах үүрэгтэй/		
	2. Засварт орох автобус, автомашиныг цэвэрлүүлж, засварын инженерийн зөвшөөрлөөр сувагт тэгш тавиулж, өдөр тутмын үзлэгийн хуудас бөглүүлэн, түлхүүрийн хамт цоожгүй хүлээн авч, ашиглалтын инженерт мэдээ өгнө. Ажлын бус цагаар контор, агуулахыг жижүүр, нярваас лацдуулан хүлээн авч, ажил цуглахад хүлээлгэж өгөх	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна.	Г
	3. Хуваарьтай талбайг цэвэрлэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ. Галын аюулаас сэргийлэх багаж, хорыг байнга бэлэн байлгах	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өглөө жолооч нарт хөдлөх бүрэлдэхүүнийг, засварын инженерт тоног төхөөрөмж, агуулахыг няравт хүлээлгэн өгч, ээлжийн ажлын тухай мэдээлэл бичиж, тоног төхөөрөмж эвдрэлтэй, дутуу ажилласан бол ерөнхий механикт мэдэгдэн засуулна. Зогсоолын журам мөрдүүлж, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулах	Зохион байгуулагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г
	2. Засварын байранд гадны болон согтуу хүн, хүүхэд, автомашин оруулахгүй сонор сэрэмжтэй байж, ээлжийн хугацаанд хариуцсан объектуудыг дулаан, ус, галын аюул, үйлдвэрлэлийн осол, гэмт хэргээс сэргийлэн эргэж тойрон ээлжийн инженерт 2 цаг тутам утсаар буюу биеэр мэдээлэх	Хөдөлмөрийн дотоод журам хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Гал, ус, хөдөлтийн болон бусад аюул, гэмт үйлдэл гарвал удирдлага, холбогдох байгууллагад утсаар эсвэл бусдаар дамжуулан мэдэгдэж, өөрөө таслан зогсоох арга хэмжээг бололцооны хирээр авах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
	4. Оройд шугамаас буусан автобусны хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулан зохицуулж, ажилчдын жижүүрийн автобусны жолооч нарыг амрах өрөөнд оруулж, унтуулж, өглөө цагт нь сэрээж ажилд гаргах	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр үнэлэгдэнэ.	Г
	5. Хариуцаж буй цех талбай болон гадна орчны хуваарьт талбайн цэвэрлэгээг тогтмол өдөр бүр хийх	Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт хувь	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөх	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.	
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Ажил хүлэлцсэн актын тоо	
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	
	4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	

	<p>тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>5. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>6. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>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;</p> <p>8. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;</p>	<p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p>	
--	--	--	--

Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:  
Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш

### III. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дундаас дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Жолооч D мэргэшсэн жолооч	
<b>Мэргэшил</b>	Шаардахгүй	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Техник сэтгэлгээ сайтай, засвар үйлчилгээ хийх чадвартай, эрүүл мэндийн үзлэгт орж тэнцсэн, хариуцлага хүлээх, харилцааны соёлтой.</li> <li>- Хөрвөх чадвартай байх</li> <li>- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх
	Манлайлах	Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх
	Бусад	Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах

### IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

