



23

Зорчигч Тээвэр Дөрөв ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 1 дугаар сарын 1 өдрийн А/... 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:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Хэлтсийн дарга		
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Захирал, Ерөнхий инженер	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Хэлтсийн нийт албан тушаалтууд	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. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
<p>Ажлын байрны зорилго: 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</p>
<p>Албан тушаалын зорилт:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явуулах нөхцөл-дулаан, цахилгаан, холбоо, ус, материалаар жигд хангах, 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	<p>1. Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явуулах нөхцөл-дулаан, цахилгаан, холбоо, ус, материалаар жигд хангах 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;</p> <p>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</p> <p>3. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын горим эмэгтэйчүүд насанд хүрээгүй хүүхдүүдийн талаар тогтоосон хэм хэмжээг гуйвалтгүй мөрдүүлж, ажлын байр орчныг тохижуулах, сайжруулах, хорт хий утаа тоос дуу шуугиан, чичиргээнээс сэргийлэх, үйлдвэрийн байрны ариун цэвэр эрүүл ахуй, соёлыг дээшлүүлэх, утаа, цэвэрлэх байгууламжийн хаягдал усыг байгаль орчинд нөлөөлөхгүйгээр зөвшөөрөгдөх хэмжээнд байлгах, ХХАТ-ийн 3-н шатны үзлэг шалгалт хийж үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх бүх талын арга хэмжээ авах ба гарсан ослыг судалж, холбогдох байгууллагад мэдэгдэж түүнийг давтан гаргахгүй байх талаар ажил зохион байгуулах;</p> <p>4. Техникийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд зайлшгүй шинээр мөрдөгдөх тушаал шийдвэр, дүрэм журам техник технологийн баримт бичгийг холбогдох хэлтэстэй хамтран боловсруулж, гарсан тушаал шийдвэр дүрэм журмыг таниулах хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>- Байгууллагын үйл ажиллагааг технологийн дагуу жигд ханган явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжрах, эрүүл аюулгүй орчин бүрдэнэ.</p> <p>- Техникийн бэлэн байдал хангагдаж сэлбэг, бараа, материалын захиалга хийгдэх, тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.</p> <p>- Техникийн бодлого, технологийг хэрэгжүүлэх мэдлэг чадвар бүхий цомхон чадварлаг ажлын хэсэг бүрдсэн байна.</p> <p>- Тээврийн хэрэгслийн найдварт ажиллагаа дээшлэн, техникийн үйл ажиллагааны стандарт мөрдөгдөнө.</p> <p>- Техникийн бодлого, технологийг хэрэгжүүлэх мэдлэг чадвар бүхий цомхон чадварлаг ажлын хэсэг бүрдсэн байна.</p> <p>Тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, ашиглалт сайжирна.</p>	Г

	<p>5.Инженер техникийн ажилтан, Засварчдаар хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим дүрмийг мөрдүүлэх, мэргэшүүлэх, ур чадвар нэмэгдүүлэх сургалт, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>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;</p> <p>7.Тээврийн хэрэгслийн технологи, хийц, загвар шинэчлэгдэх болгонд тухайн тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын заавар, засвар үйлчилгээний зааврыг шинээр мөрдүүлж ажиллах;</p> <p>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;</p>	<p>- Тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, ашиглалт сайжирна.</p> <p>- ИТА, засварчдын техникийн мэдлэг дээшилж шинэ технологи эзэмшинэ.</p> <p>- Ажиллагсдын ур чадвар сайжирч хөдөлмөрийн бүтээмж өснө.</p>	
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Байгууллагын хэмжээний болон удирдах дээд газраас ирж буй үзлэг шалгалтад биечлэн оролцож тавьсан шаардлагын мөрөөр зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах</p> <p>2.Тээврийн хэрэгсэл, 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;</p> <p>3.Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</p> <p>4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах, дотоод</p>	<p>-Дээд газрын үзлэг шалгалтын дагуу тайлан гаргаж биелэлт хүргүүлснээр ажлын хяналт, хариуцлага сайжирна.</p> <p>-Барилга, объект, сэлбэг материалын хяналт, ашиглалт сайжирч, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа хангагдана.</p> <p>-Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.</p> <p>-Дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг бүрэн нэвтрүүлсэн байна.</p> <p>-Үйл ажиллагаа олон нийтэд хүрсэн байна.</p> <p>-Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p>

	<p>удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;</p> <p>5.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтэс, албадын ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвлөгөөгөөр хангах;</p> <p>6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх;</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад хэлтэс, албаны ахлах ажилтан, бусад байгууллагуудтай ажил төрлөө харилцан уялдуулж, нягт хамтарч ажиллах;</p> <p>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/;</p> <p>3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах;</p>	<p>Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.</p> <p>-Үүрэг даалгаврын биелэлтээр үнэлэгдэнэ.</p> <p>-Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.</p>	Г
	<p>11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;</p> <p>12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;</p> <p>13. Осолд өртсөн 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;</p> <p>14.Үйлдвэрлэлийн явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй,</p>	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.</p>	Г

	<p>байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах; 15.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; 16.Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлэх; 17.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх</p>		
	<p>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</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна</p>	<p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Авто инженер-механикч, инженер, (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 0715, 0716, 0732)	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженерийн зэрэгтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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

<p>Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах</p>	<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
<p>Бусад</p>	<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; - багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:</p>
<p>Ерөнхий инженер  /Б.Мөнхнаран/</p>	<p>Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/</p>
<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал  Д.ЖАВХЛАН</p>	

