



103

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 111 сарын 11 өдрийн А/9.9 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: Шалгах механик	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Хэлтсийн дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер		
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Засварчид, Авто зогсоолийн ажилтан	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			
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Шугамд гарах болон шугамаас орж ирсэн автобусны бүрэн бүтэн байдал, бичиг баримтын бүрдэл, жолоочийн биеийн байдалд хяналт тавих, грааж, зогсоолд галын болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган тавиулж, зогсоолын байр, талбайг цэвэр, аюулгүй, эмх цэгцтэй байлгах.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, хангуулах, бичиг баримтын бүрдэл, жолоочийн биеийн байдалд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэх; 2. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журмыг чанд сахиж, байгууллага болон албаны зүгээс зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил мөн удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, цаг үеийн шаардлагаар гарч буй нэмэлт ажилд идэвх санаачилгатай оролцох; 3. Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэл бэр
	1. Ажлын хуваарийн дагуу цагтаа ажилд ирж, зогсоолын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, автомашин, автобус троллейбус зэргийг өөрийн биеэр үзэж, ажлаа хүлээн авсан тухай хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зурах /ээлжээс бууж байгаа шалгах механик нь шаардлагын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгсний дараа явах үүрэгтэй/	Техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна	Г

1 дүгээр зорил тын хүрээ нд	2. Автобус гаргахаас бусад үед хуваарьтай талбайг цэвэрлэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ. Галын аюулаас сэргийлэх багаж, хорыг байнга бэлэн байлгах	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна	Г
	3. Шугамаас буусан автобуснуудыг шалган, цэвэрлүүлж, техникийн хувьд бэлэн автобус, автомашиныг өдөр тутмын шалгалтын хуудас бөглүүлэн, бүртгэн ээлжийн инженерт мэдээ өгөх	Техникийн бэлэн байдал хангагдаж зорчигчдод цэвэр тохилог автобусаар үйлчлэх нөхцөл бүрдэнэ	Г
	4. Шугамаас орж ирсэн тээврийн хэрэгслийн техникийн гэмтэл, доголдолд анхан шатны үзлэг оношилгоог хийж, засварын хуудас нээн, засварын инженерт хүлээлгэн өгөх, засвар үйлчилгээ хийгдэж бэлэн болсон автобусыг шалгаж, ээлжийн инженер болон тэрэг тавигчид хүлээлгэн өгөх	Техникийн бэлэн байдал хангагдаж ажлын байрны эмх цэгц сайжирна	Г
	5. Өглөө жолооч нарт тээврийн хэрэгслийг шалгах хуудсаар хүлээлгэн өгч, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган техникийн шаардлага хангасан, тээврийн хэрэгслийн болон жолоочийн бичиг баримтын бүрдлийг шалган, замын хуудсанд тэмдэглэгээ хийн гаргаж, ээлжийн ажлын тухай мэдээлэл бичиж, тоног төхөөрөмж эвдрэлтэй, дутуу ажилласан бол холбогдох хүмүүст мэдэгдэн засуулах	Зохион байгуулагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ	Г
	6. Техникийн бэлэн байдал хангаагүй автобус, бичиг баримтгүй, эрүүл мэндийн хувьд хэвийн бус жолоочийг зогсоох, шугамын үйлчилгээнд гаргахгүй байх;	Зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, зорчигчдын эрүүл аюулгүй зорчих нөхцөл хангагдах, хууль дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдана	Г
2 дугаар зорил тын хүрээ нд	1. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, тушаал, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах, ажлын байрын ариун цэвэр эмх цэгц, үзлэг, хяналт шалгалт хийх	Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам болон бусад дүрэм журмуудын хэрэгжилт	Г
	2. Ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнаж, дүгнүүлэх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	3. Дулаан зогсоол, засварын байр, хашааны дотор талбайг эргэн тойрч, элдэв осол, гэмт хэргээс сэргийлнэ. Гал, ус, хөлдөлт бусад аюул, гэмт	Болзошгүй аюул ослоос урьдчилан	Г

	үйлдэл гарвал удирдлагад утсаар буюу бусдаар дамжуулан мэдэгдэж, өөрөө бололцооны хирээр таслан зогсоох арга хэмжээг авах	сэргийлэх байдал хангагдана.	
	4. Сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөө, тайлан гаргаж, ирэх жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, хэрэгжүүлэх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	5. 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 зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	2. Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журмыг мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна	Г
	3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс, нийслэлээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	4. 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
	5. Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	7. Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна	Г
8. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.	Г	
9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;			
10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан			

	<p>заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>11. 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>12. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>13. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>14. 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>15. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>16. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>		
	<p>15. 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	Дээд, тусгай дунд, бакалавр болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Авто инженер, автын механикч (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 0715, 0716)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх - Хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;

	<ul style="list-style-type: none"> - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

