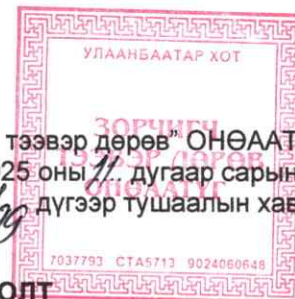


“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын
захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 11/11 дүгээр тушаалын хавсралт



АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий инженер	Албан тушаалтны ангилал: -	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл: -
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: 1
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	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	

II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын инженерийн бодлого, төлөвлөлт, техник технологийн шийдлийг удирдан чиглүүлэх, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, бүтээн байгуулалт болон засвар үйлчилгээний болон нийтийн тээврийн үйлчилгээний ажлыг стандартын шаардлага, хууль эрх зүйн хүрээнд үр ашигтай хэрэгжүүлэх замаар байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг найдвартай, аюулгүй, тогтвортой хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр зөв, оновчтой, бодит үр дүн гаргахуйц ажлыг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах;
- Техникийн стандарт, норм нормативыг мөрдүүлэх, шинэ технологи, инновацийг нэвтрүүлэх;
- Байгууллагын инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмж, дэд бүтцийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;
- Инженер техникийн багийг удирдах, чадавхжуулах, мэргэжлийн заавар зөвлөмжөөр хангах;
- Зам талбай, дулаан зогсоол, эрчим хүч, усан хангамж, дулаан, холбоо зэрэг инженерийн дэд бүтцийг үр ашигтай ашиглах, хэмнэлт гаргах;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангуулж, ажилтныг аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах;
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах;
- Алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Оролцо оны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	-------------------

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан чиг үүргийн ажлыг тусгаж, хэрэгжүүлэх, хянах;	Чиг үүргийн ажлын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	1.2.Инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдалд хяналт тавих;	Ашиглалтын хэвийн байдал хангагдсан байна.	Х
	1.3.Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө хангагдсан байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын инженерийн ажлын баримт бичиг, зураг төсөл, техникийн нөхцөлд стандартын шаардлагыг тусган мөрдүүлэх;	Стандартын шаардлага хангагдсан байна.	Х,Ш
	2.2.Шинэ техник, технологи, инновацийн шийдлийг судалж, байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх боломжийг тодорхойлох;	Шинэ санаа, шинэлэг шийдлийг нэвтрүүлсэн байна.	Г,Х
	2.3.Инженер, техникийн ажилчдыг хариуцан, зам тээврийн осол, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авагдсан байна.	Г,Х
	2.4.Техникийн үзлэг, урьдчилан сэргийлэх засвар үйлчилгээнд хяналт тавих;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Х
	2.5.Ашиглалтын горим, техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдүүлэх;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Х
	2.6.Байгууллагын техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бүртгэл, тайланд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх.	Бүртгэл мэдээлэлд хяналт хийсэн байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр үнэлэгдэнэ.	Х,Ш
	3.2.Засвар, шинэчлэлтийн ажлын зураг төсөл, тооцоог техникийн шаардлагын дагуу баталгаажуулж, ажил гүйцэтгэгч болон инженер техникийн ажилтнуудын ажлыг хянах;	Ашиглалтын хэвийн байдал хангагдсан байна.	Х
	3.3.Инженерийн үйл ажиллагааны талаарх тайлан, дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг удирдлага болон холбогдох эрх бүхий байгууллагад хугацаанд нь хүргэж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Төсөв, хөрөнгө оруулалтын санал боловсруулж, батлуулах, инженерийн ажлын гүйцэтгэлийг хянах, үнэлгээ өгөх;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Х,Ш

	4.2. Багийн гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, барилга, инженерийн байгууламжийн шугам сүлжээний ашиглалт, техникийн засвар үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, барилга байгууламж, техникийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Х,Ш
	4.3.Инженерийн үзлэгийн хуваарийг батлуулж, тогтмол зохион байгуулах, үзлэгээр илэрсэн гэмтэл доголдолд шуурхай арга хэмжээ авч, үүсэж болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх.	Ашиглалтын хэвийн байдал хангагдана.	Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Дэд бүтцийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний төлөвлөлтөд хэмнэлт, үр ашиг нэмэгдүүлэх арга хэмжээнд хяналт тавих; 5.2.Хэрэглээ, хэмнэлтийн үр дүнг үнэлж, удирдлагад тайлагнах.	Үр дүнгийн биелэлтээр үнэлэгдэнэ.	Х,Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Эрсдэлийн үнэлгээ, аюулгүй ажиллагааны дүгнэлт гаргах; 6.2.Техникийн осол, гэмтэл гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих; 6.3.Албан хаагчдын мэдлэг, чадварын түвшин, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөөнд санал тусгуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах замаар чадавхжуулах, сургалтыг төлөвлөн зохион байгуулахад оролцох, хянах; 6.4.Инженер техникийн ажилчдыг мэргэжлийн гарын авлага, зөвлөмж мэдээллээр хангах; 6.5.Автобусанд байршуулсан эмийн сан болон байгууллагын хэмжээнд байршуулсан гал унтраагуур, галын гидрант болон бусад анхан шатны гал унтраах хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтын бэлэн байдалд хяналт тавих;	Инженер, техникийн мэргэжлийн ажилчдын мэдлэг чадвар сайжирч, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.	Г,Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу боловсруулах; 7.2.Баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах; 7.3.Төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах; 7.4.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1.Ажилтны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; 8.2.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг судлах, хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх, хөрөнгө орлогод их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдүүлэх; 8.3.Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх; 8.4.Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах;	Ёс зүй болон хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х

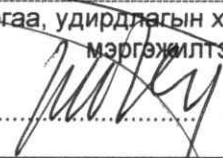
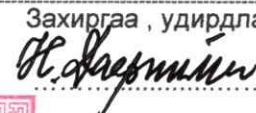
	8.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх; 8.6.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; 8.7.Мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх.		
Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. 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, 0732)	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Төрийн албанд болон нийтийн тээврийн салбарт 8-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> -Нэгжүүдийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -нэгжүүдийн 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; -бусад <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; -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	<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
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжүүдийн 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	<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. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
---	---

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн  /Б.Тогтохбуян/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/
--	--

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Ворчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал  /Д.Жавхлан/

