



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Ашиглалтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 12-р хороо, Дэнжийн 1000 гудамж
169-1, 169-2, 169-3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын төлөвлөгөөт үүргийн биелэлтийг тоо, чанарын үзүүлэлтээр хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, тээврийн хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулан, хөдөлмөрийн болон техникийн осол зөрчилгүй, өдөр тутмын жигд хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Авто баазын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг бичих, боловсруулах, хугацаанд нь хүргүүлэх
2. Батлагдсан хуваарийн дагуу машин механизмуудыг ажилд гаргах, хяналт тавих
3. Жолооч, операторчдын гүйцэтгэсэн рейс, мото/цагийг тооцон, сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийг хянах
4. Машин механизмын ашиглалт, сэлбэг шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах
5. Баазын гражын цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, сантехник зэрэг инженерийн шугам сүлжээг жигд хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, баазын хашааны доторх эмх цэгц, тохижилт, ариун цэврийг хянан, цэвэрлэгээ ариутгалыг тогтмол хийлгэх
6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, стандартуудыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Авто баазын сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг хангуулж ажиллах	Биелэлтийн хувиар	Г
	1.2. Авто баазын улирал, хагас бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө,	Г

	төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлэх	төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, холбогдох мэдээ, албанд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтүүд хугацаандаа хүргэгдсэн байх	
	1.3.Шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт болон цаг үеийн шаардлагатай мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж өгөх		Г
	1.4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Газрын даргын хариуцлагын гэрээнд тусгагдсан Авто баазтай холбоотой ажлуудын биелэлтийг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	1.6.Авто баазын ажлын гүйцэтгэлийг зургаар баримтжуулан, тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөх	Ажлын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь гаргасан байдал	Г
	1.6.Шаардлагатай тайлан мэдээ, судалгаа, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтанд хугацаанд нь гаргаж өгөх, хүргүүлэх	Заагдсан хугацаанд хүргэгдсэн байдал	Г
	1.7.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв бодитой гаргасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.8.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичгийг /UBERP систем, eDOC програм/ хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хариу өгөх, бүртгэл хөтлөх	Албан бичиг, өргөдлийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, хувь, зөрчлийн тоогоор	Г
	2.1.Авто баазын үйл ажиллагааны талаарх мэдээг өдөр бүр нэгтгэн, Баазын ерөнхий инженерт танилцуулах	Ажлын явцыг зөв тайлагнах, доголдож байгаа асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Г
	2.2.Өдөр тутмын /зам цэвэрлэгээ, хог тээвэрлэлт, ногоон байгууламжийн арчлалт усалгаа, бодис давс цацах/ ажил үүргийн дагуу машин механизмуудын график, хуваарийг боловсруулж, Баазын ерөнхий инженерээр батлуулж, мөрдөж ажиллах	Машин механизмуудыг батлагдсан графикын дагуу болон цаг үеийн ажилд жигд хуваарьлан ажиллуулах	Г
	2.3.Батлагдсан хуваарийн дагуу машин механизмуудыг ажилд гаргах, хяналт тавих		Г
	2.4.Захиалгын дагуу нэмэлтээр машин механизм хуваарилах		Г
	2.5.Диспетчер манаач, газрын зуухны операторуудын ээлжийн хуваарийг хийж, баазын ерөнхий инженерээр батлуулах	Мөрдүүлж ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.6.Авто баазын ажилчдын цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа нэгтгэн гаргах	Ажилчдын цаг ашиглалтыг сайжруулах	Г
	3.1.Сар бүрийн 01-ний өдөр жолооч, операторчдод шинээр замын хуудас олгох	Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтээр	Г
	3.2.Замын хуудас, дагалдах хуудасны бичилт, бүрдүүлэлтийг хянах	Замын хуудас, дагалдах хуудасны тоо баримт үнэн зөв, иж бүрэн байх шаардлагыг	Г

	3.3.Жолооч, операторчдын гүйцэтгэсэн рейс, явсан киломер, мото/цагийг тооцон сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийг хүн тус бүрээр тооцон гаргах	хангуулсан байх Жолооч, операторчин, ачигчдын ажлын гүйцэтгэлийг гаргаж дүгнэсэн байх	Г
	3.4.Машин механизмын ашиглалтын үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган, техникийн бүртгэл тооцоог сайжруулах, ашиглалтын тайлан гаргах	Ашиглалтын тайланг сар улирал жилээр гаргасан, техник ашиглалтыг сайжруулах	Г
	3.5.Хог тээврийн мэдээг албадын холбогдох ажилтантай хамтран 7 хоног, сараар гаргах	Тоо баримтын үнэн зөв байдлыг удирдлагын өмнө бүрэн хариуцах	Г
	3.6.Хог тээврийн мэдээг Баазын ерөнхий инженерээр хянуулан холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, мэдээлэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ажилчдын ажлын хувцас, багаж хэрэгслийн ашиглалт, хэрэглээнд хяналт тавих	Дүрэм журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Г
	4.2.Диспетчер, манаачийн бүртгэл /гражид машин тавьсан, гарсан цаг/-үүдэд хяналт тавих	Ажлын чанар, гүйцэтгэлээр	Г
	4.3.Жолооч, машин механизмын операторчдын гаралт, оролт, ажил үйлчилгээний явцын талаарх диспетчер манаачийн рапортын бичилтийг хянах, шалгах	Зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.4.Машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, материалыг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Норм журмыг мөрдүүлж ажиллах	Г
	4.5.Машин механизмуудын ашиглалтын талаар жолооч, операторчдод зөвөлгөө өгөх	Мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах	Г
	4.6.Авто баазын машин механизмын ашиглалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулан, үр ашгийг дээшлүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	4.7.Авто баазын хэмжээнд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хууль тогтоомж, дүрэм журам, хөдөлмөр амралтын горимыг мөрдүүлэх, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх осол аваар гаргахгүй байх бүх талын арга хэмжээ авах	Авто баазын хэмжээнд хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдүүлсэн байдал	Х
	4.8.Зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Осол зөрчлийн тоог бууруулах	Г
	4.9.Тээврийн хэрэгслүүдийг техникийн улсын үзлэг оношлогоонд бүрэн хамруулах ажлын Тоо бүртгэгчтэй хамтран зохион байгуулах	Дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Баазын гражын цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, сантехник зэрэг инженерийн шугам сүлжээг жигд хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж материалаар хангах, захиалах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	5.2.Ажлын талбай, баазын хашааны доторх эмх цэгц, тохижилт, ариун цэврийг хянан, цэвэрлэгээ ариутгалыг тогтмол хийлгэх	Эмх цэгцтэй, дэг журамтай ажиллуулах	Г
	5.3.Авто баазын үйл ажиллагааг хэвийн	Төвлөрсөн хогийн	Г

	явуулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч, гал гарсан үед шаардагдах машин техник, багаж хэрэгслийг бэлэн байлгах, унтраах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах	цэгүүдийн машин техникүүд эвдрэл гэмтэлгүй, ландфилл тасралтгүй хийгдсэн байх	
	5.4.Газын зуухны операторуудын ажлыг хянах, өдөр тутмын бүртгэл, хөтлөлтийг шалгах	Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	5.5.Өвлийн улиралд газрын халаалтын зуухыг технологийн горимын дагуу ажиллуулах, хийн түлш татан авах ажиллагаанд хяналт тавих	Халаалтын доголдолгүй, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	5.6.Халаалтын систем, газрын даралтад сав болон тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд гэмтэл доголдол илэрсэн болон осол гарсан үед гэмтэл ослын хор уршгийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах		Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах байдал	Г
	6.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг эмхэлж цэгцэлж хүлээлгэн өгөх	Г
	6.5.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.6.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлж, үр дүнг тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж ажилласан байдал	Г
	6.7.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	6.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
-----------	---

Мэргэжил		Авто машины ашиглалтын инженер, автын инженер-механикч зэрэг албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх
Мэргэшил		
Туршлага		3-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах -Удирдлагадаа байгаа ажилчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай -Ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Тулгамдсан асуудлыг зөв тодорхойлох -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Баг дотроо илүү хариуцлага хүлээж ажиллах -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох -Бусдыг хүндэтгэж дэмжих
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Кирилл болон монгол бичгийн дүрэм, бичиг, ярианы чадвартай -Баримт бичиг боловсруулалтын чанар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий инженер
- Баазын ерөнхий инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

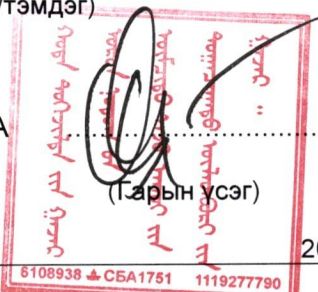
- Механик инженер-1
- Шалгах механик-1
- Тоо бүртгэгч-1
- Гагнуурчин-1
- Автын цахилгаанчин-1
- Засварчин-3
- Сантехникч-1
- Машин механизмын оператор-9
- Хог тээврийн машины жолооч-23
- Жолооч-58
- Хог ачигч-22
- Диспетчер, манаач-4
- Үйлчлэгч-1
- Газын зуухны оператор-4
- Тогооч-1

Нийт -131

Бусад харилцах субъект:

- НЗДТГ, УБЗАА
- Замын цагдаагийн газар
- Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв
- Шуурхай удирдлагын цахим төв
- Мэргэжлийн хяналтын газар
- Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  Х.Цогцэцэг (Гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Б.Нарангэрэл (Гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28 Дугаар: А/23 (Тамга/тэмдэг) ДАРГА  Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	