



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:

2024 оны 09 дүгээр сарын 02

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Баазын менежер

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 өдөр тутмын үйл ажиллагааг жигд ханган явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, горимыг мөрдүүлэх, засвар, техникийн үйлчилгээний ажлыг технологийн дагуу зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- Тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шатахуун, дугуй, сэлбэг хэрэгслийг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглах, хяналт тавих ажлыг хариуцан, норм нормативыг мөрдүүлэх, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах
- Авто баазын техник ашиглалт, эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулах, зөвлөгөө өгөх
- Авто баазын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдүүлэх, зам тээврийн ослоос сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон албаны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах
- Авто баазын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох 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.Тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шатахуун, дугуй, сэлбэг хэрэгслийг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглах, хяналт тавих ажлыг хариуцан,	Норм нормативыг мөрдүүлсэн байдал	Г

	норм нормативыг мөрдүүлэх, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах		
	1.2.Машин механизмын ашиглалт, эзэмшилтэнд хяналт тавьж, жолооч операторчдод эзэмшүүлэх тээврийн хэрэгслийг хуваарьлах	Авто баазын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх	Г
	1.3.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүртгэлийг зохих журам зааврын дагуу бүрэн хөтлүүлэх, бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт судалгаа хийж шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих	Хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлтийн хувиар	Г
	1.4.Авто баазын тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын байдлыг судлан, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, техник ашиглалтын үзүүлэлтүүдийг сар, улирлаар гарган техникийн бүртгэл тооцоог сайжруулах ажлыг хянах зохион байгуулах	Тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шатахуун, дугуй, сэлбэг хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулсан байдал	Г
	1.5.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, засвар техникийн үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу явуулах, засварын механик инженер, засварчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, чиглэлээр хангаж биелэлтийг хянах, засварын баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	1.6.Авто баазын хэмжээнд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хууль тогтоомж, дүрэм журам, ажил амралтын горимыг мөрдүүлэх, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх осол аваар гаргахгүй байхад зохих хяналт тавих	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай ажлыг зохион байгуулах	Тээврийн хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах	Г, Х
	2.2.Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг графикын дагуу хийлгэж, баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Засварын ажлын стандарт, норм, зааврыг мөрүүлж ажиллах	Г
	2.3.Тээврийн хэрэгсэл бүрт хийсэн урсгал засвар, их засвар, сэлбэг хэрэгсэл хаанаас хэрхэн сольсон засварласан тухай тусгай бүртгэл хөтлүүлж, хянах	Мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Г
	2.4.Машин механизм, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, материалыг технологийн дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдал, эдэлгээний хугацаа зэрэгт хяналт тавьж, шинэ норм тогтоох, хянах, зарим эд ангийг сэргээн засварлах, орлуулах талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	2.5.Тээврийн хэрэгслээс хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг багасгах, автомашин, дугуйн элэгдлийг бууруулах, шатахуун тосолгооны	Норм, стандартыг мөрдүүлж ажиллах	Г

	материалыг хэмнэх зэрэг автомашины техник ашиглалттай холбогдох асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, биелэлтийг хангуулах		
	2.6.Авто баазын техник ашиглалт, эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулах, зөвөлгөө өгөх	Эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх	Г
	2.7.Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, бүртгэл, хяналтын системийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Жолооч, операторчдын ажлын маршрут, ээлжийн хуваарийг сар бүр батлах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.2.Жолоочийн хариуцлагын албан журмын даатгал болон бусад даатгалд хамруулах ажилд хяналт тавих	Даатгалын гэрээ жил тутам шинэчлэгдэх	Г
	3.3.Зам тээврийн ослоос сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулан, осол зөрчилд холбогдсон, жолоодох эрхээ хасуулсан жолооч, операторчдын асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	3.4.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	Халаалтын доголдолгүй, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Авто баазын сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, биелэлтийг хангуулах	Байгууллагын болон авто баазын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бүрэн хангуулсан байдал	Х
	4.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө газрын даргын хариуцлагын гэрээнд тусгагдсан Авто баазын гүйцэтгэх ажлуудын биелэлтийг хангуулж ажиллах	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Х
	4.3.Авто баазын ажилтай холбоотой өргөдөл гомдол, санал хүсэлтэнд дурдсан асуудал бүрт дүн шинжилгээ хийж, холбогдох ажилтнаас магадлах, судалгаа тодорхойлолт авах, шаардлагатай бол хяналт шалгалт хийлгүүлэх	Албан бичиг, өргөдлийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, хувь, зөрчлийн тоогоор	Г
	4.4.Байгууллага аж ахуйн нэгж иргэдээс ирсэн албан бичгийг (UBERP систем, eDOC програм) хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хариу өгөх, баазын хэмжээнд бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Ажилтан ажилчдыг өдөр тутмын удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, Авто баазын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах асуудлыг Газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах	Байгууллагын чиг үүрэг, зорилготой нийцсэн байх	Г, Ш
	5.2.Авто баазын ажилтан ажилчдад тухайн ажлын байрны чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтэнд хяналт тавьж, ажлын ачааллыг зөв зохион байгуулан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх	Г
	5.3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг авто бааздаа шуурхай зохион байгуулан, биелэлтэнд хяналт тавин, цаг хугацаанд нь тайлагнах	Хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэл, хувиар	Г

	5.4.Авто баазын ажилтан ажилчдын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж, сахилга, хариуцлагатай холбоотой асуудлаар өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд анхааруулга өгөх ба дараагийн шатны шийтгэл ногдуулах талаарх саналаа Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс болон Газрын даргад өгөх	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлага, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлсэн байдал	Г
	5.5.Ажилтан ажилчдын ажиллах нөхцөл, сургалт, шагнал урамшуулал, нийгмийн асуудлын талаар саналаа Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлэх	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байх	Г
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.Энгийн хог хаягдлыг цэвэрлэх, ангилах, цуглуулах, тээвэрлэх, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах, устгах, булшлах журмын холбогдох заалтуудыг мөрдөж ажиллах	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.3.НИТХ-аас баталсан Нийслэлийн хэмжээнд мөрдөж ажиллах Хотын стандартуудын холбогдох стандартуудыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх	Стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
	6.4.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах байдал	Г
	6.5.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.6.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.7.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
	6.8.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	6.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10.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	Дээд боловсролтой
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: -Дарга -Ерөнхий инженер бөгөөд хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Ашиглалтын инженер-1 -Механик инженер-1 -Автын цахилгаанчин-1 -Засварчин-1 -Машин механизмын оператор-4 -Хог тээврийн машины жолооч-3 -Жолооч-2 -Зам цэвэрлэгээний машины жолооч-3 -Давс бодис цацагч камазын жолооч-3 -Бага оврын ачааны машины жолооч-1 -Үйлчилгээний машины жолооч-3 -Бохирын машины жолооч-1 -Тусгай зориулалтын бороожуулагч машины жолооч-2 -Хог ачигч-3 -Диспетчер-4	Бусад харилцах субъект: -НИТХ, НЗДТГ, УБЗАА -Мэргэжлийн хяналтын газар -Онцгой байдлын газар -Замын цагдаагийн газар -Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв -Мэргэжлийн хяналтын газар -Цагдаагийн ерөнхий газрын бүртгэл хяналтын төв -Лицензийн төв -Авто тээврийн үндэсний төв -Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

-Газын зуухны оператор-2 -Үйлчлэгч-1 -Тогооч-1 Нийт -37	
--	--

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 Ц.Очироо (Гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаал: Дотоод ажил хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Н.Байгал (Гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)	
2024 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2024 оны 09 дүгээр сарын 02 Дугаар: А/41	
(Тамга/тэмдэг) ДАРГА	 Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдөр	

6108938 ÷ СБА1751 111927790