



## 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

Албан тушаалын нэр:

Зам талбайн үйлчлэгч - Ахлах

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Тохижилт үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Зам талбайн үйлчлэгчдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хянах, зааж сургах, чиглүүлэх замаар гудамж зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд байлгах

**Албан тушаалын зорилт:**

- 1.Өдөр тутмын дахин давтагддаг ажлын бэлтгэлийг хангуулж, гүйцэтгүүлэх
- 2.Хариуцсан зам талбайд хийгдэх цэвэрлэгээний графیکیг гаргах, зам талбайн үйлчлэгчдийн өдөр тутмын удирдлагаар хангах
- 3.Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой хийж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангуулж ажиллах
- 4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм журмууд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                      | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт        | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г,<br>Хянах-Х,<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Зам талбайн үйлчлэгчдийн ажлын цаг ашиглалтыг хянах, сахилга хариуцлагын дээшлүүлэх | Ажлын цаг ашиглалтын хувиар          | Г                                                                                              |
|                           | 1.2.Зам талбайн үйлчлэгчдийн өдөрт хийсэн ажлыг шалгах, хянах, үнэлэх                   | Хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилсэн байдал | Г                                                                                              |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | 1.3.Өөрийн хуваарьт талбайгаа цэвэрлэж амжихгүй байгаа үйлчлэгчийн ажлыг хөнгөвчлөх зохион байгуулалт хийх                                                                                                                                                                                                | Ажлын зохион байгуулалтыг зөв хийсэн байдал                                     | Г |
|                           | 1.4.Өөрийн талбайгаа цэвэрлэж дууссан зам талбайн үйлчлэгчийн ажлыг шалгаад, бусдад туслуулах                                                                                                                                                                                                             | Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр                                                         | Г |
|                           | 1.5.Ажилчдын ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж, аюулгүй байдлыг хангаж байх үед үүргээ бусдад шилжүүлэлгүйгээр, ажлын байрыг дур мэдэн орхихгүй байх                                                                                                                                                              | Албан тушаалын чиг үүрэгт нийцэж ажилласан байдал                               | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Зам талбайн үйлчлэгчдийг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ багаж хэрэгслийг бусдад болон замын хөдөлгөөнд саад болохгүй, өөрөө эрсдэлгүй байхаар зөв байрлуулах талаар зөвөлгөө өгөх                                                                                                                           | Өдөр тутмын давтан зааварчилгаа өгсөн байдал                                    | Г |
|                           | 2.2.Ажлын багаж хэрэгсэл нь нормын хугацаа дууссан, элэгдэж хуучирсан, хэрэглэх боломжгүй болсон үед шинээр солих, захиалгыг зам цэвэрлэгээний мэргэжилтэнд өгөх, засуулах                                                                                                                                | Анхан шатны баримт үйлдэж, багаж хэрэгсэл захиалж авсан байдал                  | Г |
|                           | 2.3.Машин техникийг төлөвлөгөөний дагуу албаны мэргэжилтэндээ захилах                                                                                                                                                                                                                                     | Шаардлагатай үед захилга өгсөн байдал                                           | Г |
|                           | 2.4.Зам талбайн үйлчлэгч нарын өдөр тутмын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх                                                                                                                                                                                                                              | Цаг бүртгэлийн тооцоог үнэн зөв хөтөлсөн байдал                                 | Г |
|                           | 2.5.Ажлын онцлогоос шалтгаалж шаардлагатай тохиолдолд /цас, шороон шуурга/ гамшигт аюулт үзэгдэл, ослоос сэргийлэх тэдгээрийн үүссэн хог хаягдлыг нэн даруй арилгах                                                                                                                                       | Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр                                                   | Г |
|                           | 2.6.Хариуцсан бригадын ажлын тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж хүргэх                                                                                                                                                                                                                                       | Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал                                          | Г |
|                           | 2.7.Хариуцсан зам талбайн дагуу байрлах хайс хашлагын тооллого хийх, бүртгэлжүүлэх ажилд оролцох                                                                                                                                                                                                          | Оролцооны хувиар                                                                | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх, горим журмыг мөрдүүлэх                                                                                                                                                                                                         | Аваар, осолгүй ажилласан байдал                                                 | Г |
|                           | 3.2.Гудамж зам талбайн цэвэрлэгээ, хайс хашлага, сандал, хогийн сав өнгө үзэмж, бохирдол, эвдрэл гэмтэл, ногоон байгууламжийн мод, бут сөөгийг хугалсан, цэцэг зүлгийг тасалсан гишгэлсэн, явган болон авто замын хальтиргаа гулгааг цаг алдалгүй диспетчер болон холбогдох албан тушаалтанд мэдээлж байх | Ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байдал                                            | Г |
|                           | 3.3.Зам дээр борооны ус тогтсон, замын зорчих хэсэг дээр асгарсан бетон зуурмаг, элс хайрга, зам дагуу овоолсон хог шороог цаг алдалгүй диспетчер болон холбогдох албан тушаалтанд мэдээлж байх                                                                                                           | Ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байдал, яаралтай арга хэмжээ авч ажилласан байдал | Г |
|                           | 3.4.НИТХТ-ийн 63, 61 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангаагүй байгууллага, аж ахуйн нэгжийн талаарх мэдээллийг цаг тухайд нь байнга диспетчер болон холбогдох албан тушаалтанд мэдээллэх, зохих арга хэмжээг авахуулах                                                                                     | Хууль, тогтоолын дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал                                    | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах                                                                                                                                                                                                 | Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.                               | Г |
|                           | 4.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон                                                                                                                                                                                                                              | Бичиг хэрэг стандартын дагуу                                                    | Г |

|  |                                                                                                                                                                                                   |                                                    |   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|
|  | стандартуудыг мөрдөх                                                                                                                                                                              | боловсруулагдана.                                  |   |
|  | 4.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох                                                                                                            | Сахилга бат сайжирна.                              | Г |
|  | 4.4.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 | Ажлыг хариуцлага хийж гүйцэтгэтгэх нөхцөл бүрдэнэ. | Г |
|  | 4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх                                                             | Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.                   | Г |
|  | 4.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах                                                                        | Ажлын хариуцлага сайжирна.                         | Г |
|  | 4.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох                                                                                                                          | Ажлын идэвхи сайжирна.                             | Г |
|  | 4.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах                                                    | Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна.              | Г |
|  | 4.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах                            | Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.                     | Г |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Боловсрол</b> |                    | Бүрэн дунд боловсролтой болон түүнээс дээш                                                                                                                                                                                                |
| <b>Мэргэжил</b>  |                    | Мэргэжил харгалзахгүй                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Мэргэшил</b>  |                    | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх                                                                                                                                                              |
| <b>Туршлага</b>  |                    | 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ур чадвар</b> | Дүн шинжилгээ хийх | -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах<br>-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах<br>-Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах                                                                                  |
|                  | Асуудал шийдвэрлэх | -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах<br>-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах<br>-Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх |
|                  | Багаар ажиллах     | -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах<br>-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох                                                               |
|                  | Манлайлах          | -Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх<br>-Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах<br>-Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх                        |
|                  | Бусад              | -Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай                                                                                                                                                                                             |

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|                                                                                                                                                |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга, Ахлах мэргэжилтэн, Зам цэвэрлэгээний мэргэжилтэн |                                                         |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br>1.Зам талбайн үйлчлэгч-Оператор                                            | Бусад харилцах субъект:<br>1.Байгууллага, аж ахуйн нэгж |

|                                           |                |
|-------------------------------------------|----------------|
| 2.Зам талбайн үйлчлэгч<br><br>Нийт: 15-25 | 2.Иргэд, бусад |
|-------------------------------------------|----------------|

#### **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/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

..... Ж.ЦАЦРАЛ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн 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—ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)



Б.МӨНХЦЭЦЭГ  
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28—ны өдөр