



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 цэвэрлэгээний мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Тохижилт үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 13 хороолол, 15 хороо, ХҮТ-4 байр

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бригадын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлагаар хангах, гудамж зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тохижилтыг чанарын өндөр түвшинд хийлгэх, албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд идэвхи санаачлагатай оролцож, хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах, ажлын тайлан бичих, сар бүрийн зам цэвэрлэгээний ажлын гүйцэтгэлийн зураг гаргах,
- Өдөр тутмын ажлын тоо хэмжээ, бригадын хийх ажлыг тодорхойлох, шаардлагатай машин механизм тоног төхөөрөмжийн захиалга өгөх
- Ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх ажил зохион байгуулах, зам цэвэрлэгээний явцад дотоод хяналт тавих, үр дүнг танилцуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг 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.Тохижилт үйлчилгээний албаны улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах, тайлан бичих	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан	Г

		байдал	
	1.2.Ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гаргаж Албаны даргаар батлуулах	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байдал	Г
	1.3.Бүх нийтийн цэвэрлэгээг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах	Ажлын үр дүнгээр	Г
	1.4.Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангасан байдал	Г
	1.5.Удирдлагуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангах	Ажлын тоо мэдээг үнэн зөв өгсөн байдал	Г
	1.6.Ажилчдын нэгдсэн цагийн тооцоог гаргаж хүний нөөц, сургалт нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулж, санхүүд өгөх	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	1.7.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, эд хөрөнгө, барилга байгууламж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт хамгаалалтыг хариуцаж, удирдлагад тайлагнах, санал оруулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	1.8.Сар бүрийн зам цэвэрлэгээний гүйцэтгэлийн ажлын зураг болон ажлын тоо хэмжээг үнэн зөв өгөх	Ажлын зураг, тоо хэмжээг үнэн зөв гаргасан байдал	Г
	1.9.Өмч хөрөнгө эвдэж үрэгдүүлсэн, алдсан, ашигласан тохиолдолд акт баримтыг бүрдүүлэн төлүүлэх.	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	1.10.Албаны хэмжээнд аж ахуйн бараа, хоол хүнсний материалын зарцуулалт зэрэг тайлан тооцоонд хяналт тавих	Бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах ажиллах хүч, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалга өгөх	Ажил хэвийн үргэлжлэх нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал	Г
	2.2.Бригадуудын үйл ажиллагааны талаарх мэдээг өдөр бүр нэгтгэн, албаны даргадаа танилцуулах, төвийн диспетчерүүдэд өгөх	Ажлын тоо мэдээг үнэн зөв өгсөн байдал	
	2.3.Ажилтнуудын батлагдсан нормт ажлыг өдөр тутам чанартай гүйцэтгүүлэх тал дээр анхаарах	Ажлын бүтээмж сайжирсан байдал	Г
	2.4.Албаны болон газрын захиалгаар хийгдэх ажлуудад эрх мэдлийн хүрээнд зам талбайн үйлчлэгч-ахлах, зам талбайн үйлчлэгчид үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтэнд хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.5.Зайлшгүй шийдвэрлэх асуудлыг тухай бүрт албаны удирдлагаар дамжуулан шийдвэрлүүлэх	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажилтан шилжүүлэн ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, хариуцлага тооцох асуудлаар албанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.2.Хариуцсан бригадуудын зам талбайн үйлчлэгч-ахлахыг эзэнгүй байх хугацаанд бригадын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн үргэлжлүүлэхэд анхаарч ажиллах, удирдлагаар хангах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.3.Албаны ажилчдын сахилга бат, харилцаны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх талаар шаардлага тавьж, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтантай хариуцлага тооцох, гүйцэтгэл сайтай ажилтныг шагнах саналыг Албаны даргад хүргүүлэх	Сахилгын зөрчлийг бууруулсан байдал	Г
	3.4.Улиралын онцлог болон ажлын ачааллаас хамааран Албаны дарга, Ахлах мэргэжилтэн	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

	нартай зөвшилцөж ажлын цагийг өөрчлөн зохион байгуулах		
	3.5.Газраас гаргасан шийдвэрийн дагуу хөрвөх болон шилжиж ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилсэн байх	Г
	3.6.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	Иргэдээс гомдол саналгүй ажилласан 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 стандартуудыг мөрдөх	Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулагдана	Г
	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, үр чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	4.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил		Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-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

		-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	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	-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	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Зам талбайн үйлчлэгч-Ахлах – 16 2.Зам талбайн үйлчлэгч-Оператор – 46 3.Зам талбайн үйлчлэгч – 247 4.Алтан-Өлгийн оршуулгын газрын ажилчин – 4 5.Үйлчлэгч – 1 6.Тогооч – 1 Нийт: 315	Бусад харилцах субъект: 1.ЗАА 2.Төрийн бус байгууллагууд 3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж 4.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:

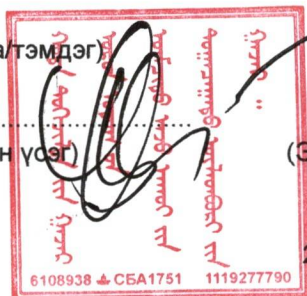
Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

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