



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

Албан тушаалын нэр:

Механик инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тээврийн хэрэгслийг төлөвлөгөө, графикийн дагуу техникийн үйлчилгээ, оношлогоонд хугацаанд нь оруулж, үзлэг үйлчилгээг бүрэн чанартай хийх, засварт орсон тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай засвар, тохируулгын ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх, ажлын биелэлтэнд хяналт тавих, засвар үйлчилгээний ажилд чанарын гологдолгүй ажиллах замаар техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх, машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, замын хуудас, дагалдах хуудасны тоо баримт үнэн зөв, иж бүрэн байх шаардлагыг хангуулах, гүйцэтгэсэн рейс, явсан киломер, мото/цагийг тооцон сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийг жолооч, операторч тус бүрээр тооцон гаргах, засварчдын ажлын гүйцэтгэл, чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх, засварын тоног төхөөрөмж, багаж хэргслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, машин механизмын эд анги, агрегатуудын төрөл бүрийн эвдрэл, гэмтлийг оношлож, тухайн гэмтэлд нь таарсан засварыг болон ажиллах хугацааг уртасгах техник үйлчилгээг стандарт нормативын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Машин техникүүдийн жилд хийгдэх техник үйлчилгээг төлөвлөж, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тос тосолгооны материалын жагсаалтыг гаргаж, захиалга өгөх
2. Засварын ажилд мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам боловсруулж, мөрдөж ажиллах
3. Тээврийн хэрэгслийн гэмтэл согогийг оношлох, өргөтгөх, шинэчлэх, засварлах ажлын удирдан зохион байгуулах
4. Тээврийн хэрэгсэл бүрт хийсэн урсгал засвар, их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан бүртгэлийг тухай бүр тоо бүртгэгчээр хөтлүүлж байх
5. Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, ажилд гаргах
6. Жолооч, операторчдын явсан киломерт, ажилласан мото/цаг, рейсэнд өдөр тутам хяналт тавих, тулгалт хийх, сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийг хүн тус бүрээр тооцон гаргах

- 7.Тээврийн хэрэгсэл нэг бүрийн холбогдох бүртгэлийг зохих зааврын дагуу бүртгэж, авто техникийн улсын үзлэгт бэлтгэх
- 8.Засвар үйлчилгээний ажилд чанарын доголдолгүй ажиллаж, техникийн бүрэн бэлэн байдлыг хангах
- 9.Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд, стандартын дагуу хийж хэвших
- 10.Тээврийн хэрэгслийн сольсон, авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалтыг гарган, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх
- 11.Техникийн комиссын акт гаргуулах
- 12.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.Машин техникүүдийн жилд хийгдэх техник үйлчилгээг төлөвлөж, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тос тосолгооны материалын жагсаалтыг гаргаж Эдийн засаг хангамжийн хэлтэст захиалга өгөх	Засвар үйлчилгээний ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайлан гаргасан байдал	Г
	1.2.Техник хэрэгслийн их ба урсгал засварын ажлын төсөв, төлөвлөгөө, хуваарь, графикыг боловсруулж, баталгаажуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	1.3.Засвар үйлчилгээний ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, жилээр гаргах, удирдлагад танилцуулах	Биелэлтийн хувиар	Г
	1.4.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв бодитой гаргасан байх	Г
	1.5.Байгууллага аж ахуйн нэгж иргэдээс ирсэн албан бичгийг /UB ERP систем/ хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх	Албан бичиг, өргөдлийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, хувь, зөрчлийн тоогоор	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Засварын ажлын төрөл бүрээр засварын ажлыг гүйцэтгэхэд зарцуулах нормативт хугацаа, хөдөлмөр зарцуулалтыг тогтоож мөрдөх	Засварын ажилд мөрдөх болон аюулгүй ажиллагын дүрэм журам боловсруулж, мөрдөж, хэвшүүлж ажиллах	Г
	2.2.Байгууллагын хэмжээнд засварын ажилд мөрдөх аюулгүй ажиллагааны		Г

	дүрэм журам боловсруулж, мөрдөж ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Машин техникийг өргөтгөх, шинэчлэх, засварлах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	3.2.Засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, машин механизмын эд ангиудыг шалгаж оношлон, эвдрэлийг тодорхойлж, ямар засвар тохиргоо хийх талаар засварчид, гагнуурчин, автын цахилгаанчинд үүрэг чиглэл өгөх	Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд, стандартын дагуу хийж хэвших	Г
	3.3.Засварчид, гагнуурчин, автын цахилгаанчины ажлыг хуваарьлах, засвар үйлчилгээний ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэл, чанараар	Г
	3.4.Засвар үйлчилгээний ажлын үед хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны норм дүрмийн шаардлагыг хангуулж, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглүүлэх	Дүрэм журам зааврыг мөрдөж ажиллах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Үйлчилгээ хийлгэсэн болон олгосон сэлбэг материал, засварт оролцсон жолоочийн цагийн бүртгэл, задалсан тээврийн хэрэгслээс авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалт гарган, бүртгэл хөтлөх, нэгдсэн мэдээ тайлан гаргах зэрэг ажлыг хэвшүүлж журамлах, хяналт тавих	Тээврийн хэрэгсэл бүрт хийсэн урсгал, их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан бүртгэлийг бүрэн хөтлүүлсэн байдал	Х
	4.2.Автомашин механизм бүрт хийсэн урсгал засвар, их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан бүртгэлийг тухай бүр тоо бүртгэгчээр хөтлүүлж байх		Г
	4.3.Машин техникийн ашиглалтын талаар зөвөлгөө өгөх, засвар үйлчилгээний ажилд баталгаа гаргах, баталгаат хугацаанд илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах	Г
	4.5.Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн хөтлөлтөнд засвар үйлчилгээний ажлын талаар бүрдүүлж өгөх зүйлсийг Тоо бүртгэгчид тухай бүр гаргаж өгөх	Хувийн хэргийн бүрдэл хангагдаж, мэдээллийн сантай болсон байх	Г
	4.6.Шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг олгуулж, бүртгэл хөтлүүлэх	Бүртгэл, тооцооны үнэн зөв байдлаар	Г

	4.7.Зарим эд ангийг авч эргүүлэн сэргээн засварлуулах, орлуулан хийх талаар зохих арга хэмжээ авах	Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд, стандартын дагуу хийсэн байх	Г
	4.8.Хуучирч эвдэрсэн сэлбэг хэрэгслийг сольж, комиссын акт гаргуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж гарын үсэг зуруулан ажилд гаргах	Өдөр тутам машин механизмын бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, шаардлага хангасан тээврийн хэрэгслийг ажил үйлчилгээнд гаргаж хэвшсэн байдал	Г
	5.2.Зайлшгүй шаардлагаар ажил үйлчилгээнд гарч чадахгүй жолооч операторчдыг Баазын менжерт мэдэгдэж, шуурхай арга хэмжээ авах	Цагийн бүртгэлд тэмдэглэсэн байдал	Г
	5.3.Эзэмшиж байгаа тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж чадаагүй жолооч, операторчдыг ажилд гаргахгүй байх, зөвшөөрөл өгөхгүй байх	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
6 дугаар зүрилтын хүрээнд	6.1.Жолооч, операторчдийг ажилд гарахад нь авто машины ерөнхий байдал, хүч дамжуулах анги, хөдөлгүүрийн системийн хэвийн ажиллагаа, тоормосны систем, жолооны механизм, дугуй, явах анги, гэрэлтүүлэг, цахилгааны систем, өргөх төхөөрөмж, тусгай тоноглолыг шалгах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн үзлэгийг зааврын дагуу бүрэн хийж хэвшсэн байх	Г
	6.2.Тээврийн хэрэгслийн өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ угаалга, хаалга тэвшний бэхэлгээ, улсын дугаар, шил, толь, суудлын бүрээс, бусад иж бүрдлийг шалгах		Г
	6.3.Замын хуудасны иж бүрдэл, үнэн зөв бичигдсэнийг нэг бүрчлэн шалгаж, бүрэн бөглүүлэх, ажилд гарах зөвшөөрөл олгох	Замын хуудас, дагалдах хуудасны тоо баримт үнэн зөв, иж бүрэн байх шаардлагыг хангуулж ажиллах	Г
	6.4.Тогтоосон өдөр тооцоог тасалж, Ашиглалтын инженерээр хянуулан,	Жолооч, операторчдыг шатахууны	Г

	зөрчилгүй замын хуудсыг санхүүд бүрдүүлж өгөх	зөрчилгүй ажиллуулах	
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Гражийн дотор зохион байгуулалт, жолооч операторчид өөрсдийн зогсоолдоо тээврийн хэрэгслээ бүрэн зөв байрлуулсан эсэхийг хянах	Эмх цэгц, дэг журмыг бүрдүүлэх	Г
	7.2.Тээврийн хэрэгсэл нэг бүрийн холбогдох бүртгэлийг зохих зааврын дагуу бүртгэж, авто техникийн улсын үзлэгт бэлтгүүлэх	Техникийн улсын үзлэг болон бусад үзлэг шалгалтанд бэлтгэсэн байдал	Г
	5.6.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
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1 Тээврийн хэрэгслийг засварын ажлын батлагдсан төлөвлөгөө, графикын дагуу техникийн үйлчилгээ оношлогоонд оруулж, үзлэг үйлчилгээг бүрэн чанартай хийх	Техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэн, парк ашиглалтыг сайжруулах	Г
	1.2 Засварт орсон тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай засвар, тохируулгын ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх		Г
	1.3 Засвар үйлчилгээний ажилд чанарын доголдолгүй ажиллаж, техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх		Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1 Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд, стандартын дагуу хийж хэвших	Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд стандартын дагуу хийж хэвшсэн байх	Г
	9.2 Засварын ажлын төрөл бүрээр засварын ажлыг гүйцэтгэхэд зарцуулах нормативт хугацаа, хөдөлмөр зарцуулалтыг мөрдөх		Г
	9.3 Техникийн засвар үйлчилгээ, ээлж, тос солих, тосолгоо, тохируулга хийх зэрэг өдөр тутмын болон хуваарьт арчилгаа засвар хийх	Ажлын гүйцэтгэл, чанараар	Г
	9.4 Жолооч операторчдыг техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгахад зөвлөх	Мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах	Г
	9.5 Засвар үйлчилгээний ажлын үед хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны норм дүрмийн шаардлагыг	Дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах	Г

	хангаж, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглэх		
10 дугаар зорилтын хүрээнд	10.1 Үзлэг хийхдээ тодорхой урьдчилан бэлтгэсэн жагсаалтын дагуу тэмдэглэл хөтлөн, бүс хоолой шлангууд, жолооны систем, стартер залгуурууд, тормозны болон түлшний систем, дугуйны шааригнууд болон эвдрэлтэй байж болзошгүй хэсгүүдийг шалгах	Засварын ажлын технологийн горим, стандарт, шаардлагуудыг мөрдөж ажиллах	Г
	10.2 Засвараас гарсан техникийг үйлдвэрлэгчийн заасан үзүүлэлтэд хүрч байгаа эсэхийг шалгаж, тохируулга хийх	Ажлын гүйцэтгэл чанараар	Г
	10.3 Микрометр стандарт үзүүлэлтүүдийн жагсаалт, хэмжих багаж хэрэгслүүдийг ашиглан эд ангиудыг задалж элэгдэл хорогдлыг шалгах, элэгдсэн, эвдэрсэн эд ангийг их засварт оруулах, солих	Ажлын чанар, бүтээмжээр	Г
11 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Тээврийн хэрэгслийн сольсон, авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалтыг гарган, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх	Хувийн хэргийн бүрдэл хангагдаж, мэдээллийн сантай болсон байх	Г
	4.2 Хуучирч эвдэрсэн сэлбэг хэрэгслийг сольж, комиссын акт гаргуулах	Оролцооны хувиар	Г
	4.3 Зарим эд ангийг авч эргүүлэн сэргээн засварлуулах, орлуулан хийх талаар зохих арга хэмжээ авах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
12 дугаар зорилтын хүрээнд	11.1 Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	11.2 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	11.3 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

Мэргэжил		Автын инженер-механикч, авто засварын инженер
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	-Монгол хэлний дүрэм, ярианы чадвар сайтай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

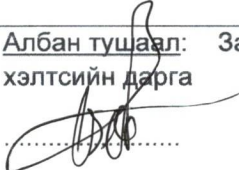
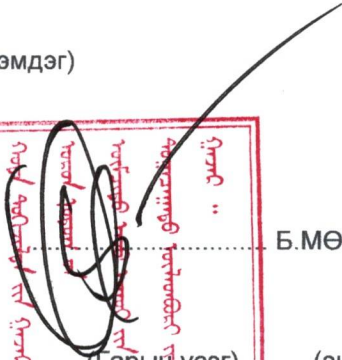
- Ерөнхий инженер бөгөөд хөрөнгө оруулалт бүтээн байгуулалтын хэлтсийн дарга
- Баазын менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Засварчин-1
-Автын цахилгаанчин-1
-Машин механизмын оператор-4
-Хог тээврийн машины жолооч-3
-Бага оврын ачааны машины жолооч-1
-Бохирын машины жолооч-1
-Тусгай зориулалтын бороожуулагч машины жолооч-2
-Зам цэвэрлэгээний машины жолооч-2
-Давс бодис цацагч камазын жолооч-3
-Үйлчилгээний машины жолооч-3
Нийт-21

Бусад харилцах субъект:

-УБЗАА
-Шуурхай удирдлагын цахим төв
-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  Ц.Очироо (Гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) 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	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
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	