



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:

Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн менежментийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хучилтын машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД, 4-р хороо, НЭТХЦ,
БЗД, 24-р хороо, ЦДТХЦ

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хог хаягдлыг дарж булах нөөц шороог бэлтгэх, хог хүлээн авах талбайд зөөвөрлөж буулгах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хог хаягдлыг дарж булах нөөц шороо бэлтгэх
2. Эзэмшсэн техникээ өдөр тутмын ажилд бэлэн байлган, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах
3. Замын хуудас, дагалдах хуудсыг үнэн зөв хөтлөх
4. 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. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж, машин техник эзэмших	Гэрээ байгуулсан байх	Г
	1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчлага авч, гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Аюулгүй ажиллагааны заавар, шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Г
	1.3. Албаны дарга, мэргэжилтэний өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажилд гарах	Чиг үүргийн дагуу ажиллах	Г
	1.4. Хог хаягдлыг дарж булах шороо бэлтгэж, хог хүлээн авах талбайд ачиж буулгах	Ландфилл талбайд гарсан галыг шуурхай унтраасан байх	Г
	1.5. Эсковатор хог хаягдлыг түрснээр хөрсөөр дарж булах ажилбарыг хийх бэлтгэл ажлын хүрээнд хогийн цэгийн		Г

	чиглүүлэгчийн зааврын дагуу бэлтгэл ажлыг хангах		
	1.6.Хог хаягдал хүлээн авах талбай дээр гал болон утаа ихээр гарсан үед шуурхай унтраах	Ажлын чанар, гүйцэтгэлээр	Г
	1.7.Шаардлагатай үед газрын дарга, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу хогийн цэгээс өөр газар ажил үүрэг гүйцэтгэх	Үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан машин техникээ өдөр тутмын ажилд бэлэн байлгаж, авто тээврийн хэрэгслийн техникийн байдалд тавих стандартын шаардлагыг хангах	Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	2.2.Хог хаягдал хүлээн авах талбайд байрлуулсан хий, шингэн зайлуулах хоолойг дайрч гэмтээхгүй байх зэргээр онцгой анхааралтай ажиллах	Осол зөрчилөөс урьдчилан сэргийлэх	Г
	2.3.Тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, жолоодох эрхийн үнэмлэхийг биедээ байнга авч яван, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль болон дүрмийг хэрэгжүүлэн замын хөдөлгөөнд оролцох	Хууль, дүрмийг биелүүлж ажиллах	Г
	2.4.Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх	Өдөр тутмын үзлэгийг хийж хэвшсэн байх	Г
	2.5.Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах, ариутгах	Эзэмшсэн тээврийн хэрэгслийн ариун цэврийг бүрэн хариуцах	Г
	2.6.Жижиг эвдрэл, гэмтлийг өөрөө засварлах, ажилд гарахгүйгээр засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тохиолдолд хамт хийлцэх, оролцох	Тээврийн хэрэгсэлд техникийн засвар үйлчилгээ хийх	Г
	2.7.Эзэмшсэн машин техникийн оношлогоо, улирлын техникийн үйлчилгээг хугацаанд нь хийлгэсэн байх	журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байх	Г
	2.8.Ажил буусны дараа машинаа дараагийн өдрийн ажилд бэлэн болгож, хог хаях талбай дээр ажилласан бол радиаторыг үлээлгэж цэвэрлээд гражид тавих	Жолоочийн хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалан техник эвдрэхгүй байх	Г
	2.9.Эзэмшсэн техникт нь газар зүйн мэдээллийн GPS систем суурьлуулсан бол горимын дагуу ажиллуулж, уг төхөөрөмжийг санаатайгаар эвдэхгүй, үйл ажиллагааг доголдуулахгүй байх	Зөрчил дутагдалгүй ажиллах	Г
	2.10.Байгууллагын тээврийн хэрэгсэл, машин механизмын эвдрэл гэмтэл, засвар, түүнд шаардагдах сэлбэг хэрэгсэлд хяналт тавих журмыг мөрдөж ажиллах	Дүрэм журмыг биелүүлж ажиллах	Г
	2.11.Өөрийн буруугаас осол гаргасан тохиолдолд учирсан сэлбэг материалын хохирлыг бүрэн хариуцах	Осол аваараас урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	2.12.Гражын эмх цэгц, гал усны аюулаас сэргийлэхэд өөрөөс шаардагдах бүх зүйлийг биелүүлэх	Аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Г

Боловсрол	Сурь болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжил шаардахгүй
Мэргэшил	Жолиоочийн үнэмлэхтэй, ВС ангилалтай
Туршлага	1-ээс дээш жил ажилласан
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах

III. АЛБАН ТУШАЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДАГА

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.5. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, чөлөөтэй үйлчилгээний ажлыг, мэдээллийн цэрт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	4.4. Үеийн болон удирдлагаас өрсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлж, үр дүнг тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг хугацаандаа нь бүрэн биелүүлж ажилласан байдал	Г
	4.3. Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, үр чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлалтай ажиллах	Санаачлалтай, хариуцлалтай ажилласан байдал	Г
	4.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрддөг болох	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.1. 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.7. Жолиоочийн хариуцлагын албан журмын даатгал болон бусад даатгал даатгуулсан байх	Эрсдлээс сэргийлж ажилласан байх	Г
	3.6. Автомашинны эвдрэл гэмтэлд техникийн байнгын комиссоор акт тогтоолгож, баталгаажуулсан, мөн засвар хийгдсэн тухай акт үйлдэгдсэн байх	Дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байх	Г
	3.5. Гүйцэтгэсэн ажлын талаар өөрт хувийн тэмдэглэл хөтлөх	Ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх	Г
	3.4. Сая бүрийн эхний 5 өдрийн дотор замын хуудас болон бусад датагдах хуудсыг санхүүд өгч, өмнөх сарын шатахууны болон бусад тооцоог хийж байх	Түлш шатахууны зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3. Салбар хэрэгсэл, шатах тослох материал авсан шаардах хуудсыг цаг хугацаанд нь бичиж өгөх	Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт үнэн зөв байх	Г
	3.2. Замын хуудас болон датагдах хуудсыг үнэн зөв хөтөлж, ажиглалт гарсан, ажлаас буусан цаг, явсан километрийг бүрэн гүйцэд бичиж, холбогдох хүмүүсээр хянуулж, баталгаажуулж, гарын үсэг зургуулсан байх		Г
	3.1. Ашиглалтын механик, мэргэжилтнээс замын хуудас авах, өдөр бүр замын хуудасны бөглөлтийг механикт шалгуулж, тулгалт хийх	Хариуцлалтай ажиллах	Г
	2.13. Гажид машин тавихдаа манаач, газрын зуурын операторид хүлээлгэн өгч, хүлээн авах	Эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх	Г

	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	-Бүртгэлийн программ хангамж болон компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн -Кирилл болон монгол бичгийн дүрэм, бичиг, ярианы чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн менежментийн албаны дарга, Ахлах мэргэжилтэн, Мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -УБЗАА -Шуурхай удирдлагын цахим төв -Хог хаягдал тээвэрлэн ирж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгжийн жолооч нар, иргэд -Хог хаягдлын бүртгэлийн программын нийлүүлэгч компани

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 (Гарын үсэг) Х.Цогцэцэг (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Гарын үсэг) Б.Нарангэрэл (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

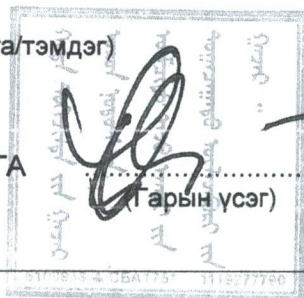
Байгууллагын нэр: Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28

Дугаар: А/23

(Тамга/тэмдэг)

ДАРГА



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

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр