

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөршөн тухай хууди 2021.07.02

Датаж мөрдхөг огноо:

2022.03.25.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЕИН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр хорооллын хүн амыг унд болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар тасралтгүй хангах, гэрээт албан байгууллага, аж ахуй нэгжүүдийн бохир усыг татан зайлцуулах, алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу авто тээврийн хэрэгслийдийг ажил үйлчилгээнд гаргах, тэдгээрийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж техникийн үйлчилгээ засварын ажлыг чанартай зохион байгуулж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Авто баазын хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг, цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах, ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж ажиллах
2. Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг ханган парк ашиглалтыг 85 хувиас, техникийн бэлэн байдлыг 95 хувиас дээш байлгаж, их, ургал засварын графикийг гарган батлуулж, мөрдэн ажиллах
3. Өдөр тутам авто тээврийн хэрэгслийдийг захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гаргах, зам тээврийн осол зөрчилгүй ажиллаж сэлбэг материал, шатахууныг хэмнэлттэй зэрцуулах талаар тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах
4. Өр төлбөр гаргасан жолоочийг ажилд гаргахгүй, өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах

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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд танилцуулж, үйл ажиллагаанд тусган ажиллах, биелэлтэнд хяналт тавих	Авто баазын үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандaa хэрэгжиж, үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	1.2 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан албаны даргаар хянуулж батлуулах	Г, Х	
	1.3 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Г, Х	
	1.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн ажлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох биелэлтийг гарган ажиллах	Тухайн албан тушаалын хүрээнд хариуцсан ажлууд бүрэн хэрэгжсэн байх	Г, Х
	1.4 Авто баазын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	ХАБЭА-н талаар зөрчилгүй ажилласан байх	Х
	1.5. Ус түгээх машины шлангыг бохирдооос сэргийлэх, усны машины ус звэх савны халдвартгуйжүүлэлтэнд хяналт тавьж ажиллах, усны машины жолооч нарт сургалт явуулах, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дунд тогтмол хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, УАБТ-нд тодотгол шинэчлэл хийх, ноцтой байдлын үед хэрэлзэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	Усны аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.6. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойллыг боловсруулах багт орж ажиллан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих		Г, Х
	1.7. Эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдсан байх	Г, Х
	1.8 Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэлгэн дүнгэж албаны удирдлагад танилцуулж байх		Г, Х

	<p>1.9 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын ур дунгзэр тооцох</p> <p>1.10. Авто баазын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд егех</p> <p>1.11 Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгэн, соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах</p> <p>1.12. Авто баазын ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>1.13 Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардлагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах</p> <p>1.14 Авто тээврийн хэрэгсэлд их ба урсгал засварын ажлыг хийхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж тэдгээрт үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж байх</p>		Г, Х
			Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тээврийн хэрэгслийн эзэмшил, ашиглалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулах		Г, Х
	2.2 Төлөвлөгөөт их болон урсгал засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийлгэж удирдлагад танилцуулах		Г, Х
	2.3 Автогаражийн тээврийн хэрэгслийн бүтэц, бүрэлдэхүүнд дүгнэлт судалгаа хийж шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх санал баазын удирдлагад оруулах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдах	Г, Х
	2.5 Сар бүр холбогдох гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг гаргаж хариуцсан ажилтанд егех		Г, Х
	2.6 Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах		Г, Х
			Г, Х

	<p>2.7 Ус тээвэрлэх тээврийн хэрэгслийн ёмкостийн ариутгал халдвартгүйжүүлэлтийг графикийн дагуу тогтмол хийж байгаад хяналт тавих</p> <p>2.8 Өдөр бүр УТБ-ны хуваарь болон урьд өдрийн усны дуудлагатай танилцаж авто машины хуваарилалтанд хяналт тавих</p> <p>2.9 Авто тээврийн тухай хууль болон MNS-4598:98 стандартын дагуу техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж парк ашиглалтыг 90%-иас бууруулахгүй байх</p> <p>2.10 Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах</p>	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдах	Г
	<p>3.1 Өдөр бүр машин техникийн хуваарь болон урьд өдрийн усны дуудлагатай танилцаж авто машины хуваарилалтанд хяналт тавих</p> <p>3.2 Байгууллагын цэг салбаруудад гарсан гэнэтийн ослын үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргах</p> <p>3.3 Засвар үйлчилгээнд зогссон автомашинд шаардагдах сэлбэг материалыг баталгаажсан баримтын дагуу зөвшеөрөл егч хяналт тавих</p>	Техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалт төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжсэн байх	Г
	<p>3.4 Дугаарын хязгаарлалт болон тухайн өдөр ажилд гаралгүй жолооч нарыг зохих ажлаар бүрэн хангаж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх</p> <p>3.5 Автографийн эмх цэгц ариун цэврийг ханган хяналт тавьж ажиллах</p> <p>3.6 Хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд онцгой анхаарч ажиллах</p>	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.7 Засвар үйлчилгээнд зогссон автомашинд шаардагдах сэлбэг материалыг баталгаажсан баримтын дагуу зөвшеөрөл егч хяналт тавих</p> <p>3.8 Дугаарын хязгаарлалт болон тухайн өдөр ажилд гаралгүй жолооч нарыг зохих ажлаар бүрэн хангаж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх</p> <p>3.9 Автографийн эмх цэгц ариун цэврийг ханган хяналт тавьж ажиллах</p> <p>3.10 Хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд онцгой анхаарч ажиллах</p>	Сэлбэгт тавих хяналт сайжирсан байх	Г,Х
	<p>4.1 Жолооч бүрийн хийсан рейс шатахууны үлдэгдлийг шалгаж тухайн өдрийн ажилтай нь уялдуулан шатах, тослох материалыг цохох, өр төлбөргүй ажиллуулах талаар арга хэмжээ авах</p> <p>4.2 Жолооч нарын шатахууны төлбөрийн өр, авлагын тооцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг тухай бүрд нь арилгуулж байх</p> <p>4.3 Байгууллага, баазын удирдлагыг шатахуун болон сэлбэг зарцуулалтын мэдээллээр хангаж ажиллах</p>	Ажлын байрны эмх, цэгц сайжирсан байх	Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд		Шатахууны өр төлбөргүй ажилласан байх	Г,Х
			Г,Х

	4.4 Албаны орлогын төлөвлөгөөгүй биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих,	Орлогын төлөвлөгөөгүй биелсэн байх	Г, Х
	4.5 Иргэн, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагатай Зөөврөөр ус соруулах төлбөрт үйлчилгээ, зөөврөөр цэвэр ус хүргэх үйл ажиллагааны гэрээг хийж, баталгаажуулах, хяналт тавих	Холбогдох хууль дүрмийн дагуу гэрээ үйлдэгдсэн байх	Г, Х
	4.6 УТБ-ны үйлчлэгч, хэсгийн ахлагч, жолооч нарын хоорондын уялдаа холбоог зохицуулах	Жилдээ-12	Г, Х
	4.7 Зөвхөн Гэрээт хэрэглэгчидэд Зөөврөөр ус соруулах төлбөрт үйлчилгээг үзүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, өр авлагагүй ажилуулахад хяналт тавьж, зохион байгуулах	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлاغнах	Албаны үйл ажиллагааны тогтвортой байдал хангагдах	Г, Х
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгүйр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Авто баазын даргыг ээлжийн амралттай болон евчтэй, чөлөөтэй тохиолдолд албаны даргын үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Удирдлагаар тасралтгүй хангагдсан байх	Г, Х, Ш
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байх	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г, Ш
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г

Бусад зорилтын хүрээнд	5.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х, Г
	5.10 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х, Г
	5.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;		Г
	5.12 Ажлаас чөлөөлгэдсэн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсэн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	5.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.20 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон түүнд шаардагдах хөрөнгө зардлын хэмжээг тогтооход оролцох, зардлыг хамтын гарз болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллаганы хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	5.20 Албаны салбар, хэсгүүдийн ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1, 2-р шатны узлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	5.21 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мерден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлеес урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлсэн байх	Х
	5.22 Ажлын байрны эрдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	5.23 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсэж ажиллах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.24 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа	Г.Х.Ш

Бусад зорилтын хүрээнд	5.25 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г.Х
	5.26 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х.Ш
	5.27 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах		Х.Г
	5.28 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Х.Г
	5.29 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	5.30 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х.Г

	5.31 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		X,Г
	5.32 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.33 Шаардлагатай ажлын тустай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, барав материалыаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	T,X
	5.34 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшигийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	T,G,X
	5.35 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		T,G,X
	5.36 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл. Хүрц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох эрдээлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	5.37 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.38 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		G,X

ИМЯЕД САЛДАЛЫГИЙН ХУУСЛАА ТОДОРХОНЧ

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Автын инженер
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлagnah <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдвлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын егсэн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах
--	--------------	--

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> - Инженер техникийн ажилтан – 8 - Албан хаагч – 8 - Мэргэжлийн ажилтнууд - 152 	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнууд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хотын шуурхай алба • НЭЦГазар • ЗТХЯ-ны Техник үйлчилгээни төв • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>Ж.ДАГВАСҮРЭН</i>	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ЦҮҮРХҮҮ <i>Л.ЭНХТӨГС</i>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛСИЙН ДАРГА <i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</i>	
АВТО БААЗЫН ДАРГА <i>Л.ЭНХТӨГС</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	
2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

СЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөшигийн тухай хуули 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 / 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эмч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн тусlamж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн тувшинд үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнуудад эрүүл мэндийн болон эмнэлэгийн анхан шатны тусlamж, нийгмийн эрүүл мэндийн багц үйлчилгээг үзүүлэх
- Хурц болон архаг өвчиний сэдрэлт тод илэрсэн ажилтнуудын биеийн байдлын тухай удирдлагуудад танилцуулж хяналт тавих
- Хуваарьт үзлэгийн хэмжээнд хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн нөхцөл, эмх цэгц, ерөнхий ариун цэвэр, үйлчилгэгчийн ажил үйлчилгээнд хяналт шалгалт хийж үр дүнг тооцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан зохион нэгжүүдийн батлагдсан	Хуваарийн дагуу үзлэг хийгдсэнээр	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	хуваарийн дагуу үзлэг хийж зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай ажилтанд эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлж зөвлөгөө өгөх	ажилтнуудыг өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлнэ	
	1.2 Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнуудын өвчлөлийн байдалд судалгаа гарган, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах	Ажилтнуудыг эмчлэн эрүүлжүүлэх урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах	Г
	1.3 Ажлын байранд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын үед гэмтлийн зэргийг үнэлж тусламж үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх, дараагийн шатлалын эмнэлэгт хургэх, чиглүүлэх.	Ажилтны эрүүл мэнд. амь насыг авах	Г, Х
	1.4 Ажилтнуудад шаардлагатай эмийн болон нөхөн сэргээх, физик эмчилгээг гардан хийж эдгэрэлтийг хянаж ажиллана	Эмчлэн эрүүлжүүлэх арга хэмжээг цаг алдалгүй авах	Г
	1.5 Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудад эрүүл мэндтэй холбоотой зөвлөмж, шинэ мэдээллээр тогтмол хангах	Эрүүл мэндийн мэдээллээр хангагдах	Г, Х
	1.6 Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг нарийн мэргэжлийн эмч нарын багтай хамтран хийх	Жилд - 2 удаа	Г
	1.7 Ажилтнуудад холбогдох байгууллагуудтай хамтран эрүүл мэндийн боловсрол олгох, сургалт зохион байгуулах	Эрүүл мэндийн боловсрол олгож, амьралын зөв дадал зуршилтай болгох	Г
	2.1 Хурц болон архаг өвчиний сэдрэлт тод илэрсэн ажилтнуудын биеийн байдлын тухай хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дарга, инженерүүдэд танилцуулах, эмчийн магадлагаа бичиж өгөх, тухайн ажилтныг харьяа эмнэлэгт онош тодруулахаар лабораторийн болон онош зүйн шинжилгээ, нарийн мэргэжлийн эмчид илгээх	Эмнэлэгийн тусламж үйлчилгээг түргэн шуурхай авах	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Диспансерийн хяналтанд байгаа ажилтнуудыг үе шаттайгаар нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг, лабораторийн шинжилгээ, оношлогоонд илгээж тухайн өвчиний үе шат, идэвхжил, хүндэрэл зэргийг тодорхойлуулан эмийн, мэс	Ажилтнууд 2, 3-р шатлалын эмнэлэгийн нарийн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ авах	Г, Х

	заслын төгс эмчилгээ, уламжлалтын болон нөхөн сэргээх эмчилгээ хийлгэх шаардлага тавих		
	2.3 Ажил мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалан мэргэжил дээшлүүлэх, эмнэл зүйн давтан сургалтанд хамрагдах тухай санал гаргах, дэмжүүлэх	Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	Г
	2.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, яаралтай тусlamжийн эм тария, орох боох, материал, ариутгах уусмал, үзлэг оношлогооны багаж хэрэгсэлээр хангуулах саналыг төхөөрөмжилж ажиллах	Үйл ажиллагаатай тасралтгүй байдал хангагдана	Г
	2.5 Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн дүгнэлтийг гаргуулан авч албаны удирдлагад танилцуулж ажиллах	Удирдлагыг мэдээллээр хангах	Г
	2.7 Зонхилон тохиолдох болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлийн байдалд судалгаа хийж, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг сар улирал жилээр гаргаж дүгнэлт хийж эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилд – 4 удаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Жолооч наарт ажилд гарахын өмнөх өглөөний үзлэг тогтолцоогийн үзлэгийн дүгнэлт өгч эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан ажилд гарах боломжгүй ажилтнуудыг холбогдох инженер, механикуудад шуурхай мэдээлж тухайн ажлаас чөлөөлөх	Авто баазын графикт үзлэгийн хэмжээнд шалгалт хийж үр дүнг тооцсон байдал	Г, Х
	3.2 Усны авто машинуудад графикийн дагуу хийгдэж байгаа угаалга, ариутгалд байнгын хяналт тавих	Усны аюулгүй байдлын үндсэн шаардлага хангуулах	Г, Х
	3.3 Ажлын байрны ариун цэвэр эрүүл ахуйн байдалд хяналт тавих график гарган хэрэгжилтийг ханган ажиллах биелэлтийг удирдлагад танилцуулах	Эрүүл аюулгүй ажлын байрны нөхцөл хангагдах	Х, Ш
	3.6 Үйлчлэгчийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Ажлын байрны эмх цэгц ариун цэвэр сайжирна	Х, Ш

Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бур тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бур	Г
	4.4 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Г
	4.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувцар	Г
	4.6 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангдах	Г
	4.7 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндер түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.8 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаваа завар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	4.9 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.10 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	4.11 Ажлаас чөлөөлгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах;		Г
	4.12 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж егсан ажил албажсан байдал	Г
	4.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.18 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г

	4.21 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;		Г
	4.22 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгант өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	4.23 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явацад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	4.24 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэлц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.25 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	4.26 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	4.28 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

Үрчнээс хамгийн чухалын тусгайланыг хамтран ажиллахад олон тохиолдлын талдаанын төслийн төсөл	
Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Хүний их эмч
Мэргэшил	Нарийн мэргэжлийн аль нэг төрлөөр мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлийн дадлага туршлагатай байх
Урчнээс хамгийн чухалын тусгайланыг хамтран ажиллахад олон тохиолдлын талдаанын төслийн төсөл	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дүнг тайлгаха <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, ур дунг танилцуулах, хариуцах, Үдирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн ззэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,

	<ul style="list-style-type: none"> Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: АБ-ын дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үйлчлэгч - 1	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Авто баазын нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох эрүүл мэндийн байгууллага
--------------	--

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... *Жижид* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

АВТО БААЗЫН ДАРГА..... *Жижид* Л.ЭНХТӨГС

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... *Жижид* Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... *Жижид* Ц.ТӨРХҮҮ

2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Бүрэлдэхүүний тодорхойлолт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн тухай асуудал 2021.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо: 2020. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022. 03. 25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг, 3 хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Албан тушаалын зорилго

Албаны эрхэм зорилтгыг биелүүлэхэд НББОУС болон санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлагаа болгон бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтолжуулж албыг санхүүгийн удирдлагаар хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад санхүүгийн үзүүлэлтүүдийг төлөвлөн биелэлтийг хянах.
2. Санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хетлен, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан, орлогын мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
3. Бохир ус соруулж зөөверлэсэн үйлчилгээний орлоготой холбоотой ер авлага үүсгэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах, харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагууд иргэдтэй үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, ер авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
4. Албанад ашиглагдаж байгаа хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтанд хяналт тавих
5. Албаны төлөвлөсөн зардлыг хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100-аас дээш хувиар биелүүлэх
6. Ажилтнуудтай холбоотой цалингийн ер, жолооч нартай холбоотой шатахуун, шатах тосплох материал, гүйт нормтой сэлбэгийн ер авлаггүй 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 хурээнд	1.1 Албаны стратеги болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдэд нарийн тооцоо судалгаа хийх	Судалгааны тоо үзүүлэлтүүдээр	Г,Х
	1.2 Хийгдсэн тооцоо судалгааг үндэслэн бохир ус соруулж, зөөврөлх үйлчилгээний орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтиар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардалуудын байдлаар	Г,Х
	1.3 Төлөвлөгөөт орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бурийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 Сар бүр санхүүгийн тайлан баланс гаргаж дараа сарын 5-ны дотор ЭЗСБХэлтэс шалгуулан тушаах	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.2 Албаны санхүүгийн тайлан, баримтанд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Шаардах худасууд, бэлэн мөнгөний баримтуудад гарын үсэг зурсан байдлаар	Г
	2.3 Тооцооны нягтлан бодогчид болон нярав, тоо бүртгэгч нарын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Сар бурийн ажлын тайландаа тусгасан байдлаар	Х
	2.4 Албаны сарын үр дүнгийн шагнал авах эсэх үндэслэлийг дараа сарын 8-ны дотор гаргаж үр дүнг албаны ИТА-дийн хурлаар хэлэлцүүлэх	Зардлыг төлөвлөгөөнөөс хэтрүүлэхгүй, орлогын төлөвлөгөөг 100 хувь биелүүлсэн байдлаар	Г,Х
	2.5 Үл хедлех хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан, ХХОАТ, авто тээвэр өөрөө явагч хэрэгслийн татвар, даатгал, жолоочийн хариуцлагын даатгал, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г,Х
	2.6 Засвар үйлчилгээний программд тоног	Программд тоног төхөөрөмжийн	Г,Х

	техеөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1 Сар бүрийн орлого цуглувалтанд хяналт тавьж орлогын мэдээг нэгтгэж дараа сарын 2-ны дотор гаргах	Орлогын мэдээ - 12	Г, Х
	3.2 Харилцагч албан байгууллага болон иргэд, аж ахуйн нэгж, ажиллагсадтай холбоотой өр, авлагыг үүсгэхгүй ажиллах	Тооцоо нийлсэн акт, тооцоогүй болсон акт хийгдсэн байдлаар	Г
	3.3 Үүссэн өр, авлагыг цаг тухай бүрт нь барагдуулахад тоо бүртгэгч нарыг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн холбогдох газруудаар явж шалгах, тооцоо нийлэх	Өр авлагагүй ажиллах	Г,Х
	3.4 Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, ажиллагсадын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдолын барагдуулалтаар	Г,Х
	3.5 Авто баазын дотоод хяналтын төлөвлөгөөний дагуу авлагыг бууруулах тодорхой ажил зохион байгуулах	Өр авлагагүй ажиллах	Г, Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэл түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах	Үндсэн хөрөнгийн тайлан, бүртгэл, хяналтын байдлаар	Г, Х
	4.2 Шинээр хүлээж авсан хөрөнгүүдийг холбогдох газрын шийдвэр гаргуулж үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээр	Г
	4.3 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэл, их засварын хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийж хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээр	Г, Х
	4.4 Албанад бүртгэлгүй болон ашиглалтгүй байгаа хөрөнгийн судалгааг гаргаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авч өмч хамгаалах комиссд санал оруулах	Ажлын тайлангаар	Г

	4.5 Албаны эд хөрөнгийн тооллогыг жилдээ 1-ээс доошгүй удаа хийх ажлыг зохион байгуулж, эд хариуцагч нэг бүртэй тооцоо бодсон акт үйлдэж баталгаажуулсан байдалд хяналт тавьж ажиллах	Тооцоо бодсон актаар	Г,Х
	4.6 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Жижиг мөнгөн сангийн тайлангаар	X
	4.7 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгслэл, бараа материалын захиалгын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа материалын тоо хэмжээ, нэг бүрийн болон нийт үнийг тусгасан жагсаалт, тодотгох хуудас, бэлэн мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн дагуу хянах үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдлийн цохолтын байдлаар	X
	4.8 Жижиг мөнгөн сангийн худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХОХХ-т хүргүүлж бараа материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх	ХОХХ-ийн нягтлан бодоч хянасан тайлангаар	X
	4.9 Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картын дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах	ЭЗСБХ-ийн хэлтэст тайланг хянуулсан байдлаар	Г,Х
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Бохир ус соруулах төлбөрт үйлчилгээний орлогыг 100%-с дээш биелүүлэх, зардал бууруулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж зардлыг сар бүр хэмнэж ажиллах, үр дүнг тооцсон байх	Үр дүнг тооцсон тайлан, тоо	Г,Х
	5.2 Ажил үүрэгтэй холбоостой хууль, дурэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, орлого бүрдүүлэх, зардал хуваарилах, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах	Зардлын тайлан, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х

	5.3 Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	Санхүүгийн тайлан, усны мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлт	Г
	5.4 Санхүүгийн ажилтнуудыг халах, захиргааны арга хэмжээ авах талаар албаны дарга, ИТА нарын хуралд санал оруулах	Хурлын протоколоор	Г
	5.5 Агуулахын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын талаар галын аюулаас урдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх	Галын булан галын хортой хийсэн байдлаар	Г, Х
	5.6 Аж ахуйн нэгж, албан газар, иргэний бохир ус соруулах, цэвэр ус зөөверлөх үйлчилгээний тооцоог гэрзэт газарт буюу урьдчилсан төлбөр хийж талон авсан газруудын тооцоог бодоход тоо бүртгэгч наарт санхүүгийн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж үр дүнг тооцох	Талоноор тооцро бодож өр төлбөр үүсэхгүй	Г, Х
6-р үндсэн зорилтын хүрээнд	6.1 Ажилтнуудтай холбоотой цалингийн өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Хяналт сайжирна	Х
	6.2 Жолооч нарын шатахуун, шатах тослох материалын цохолт, цэнэглэлт, тооцоо бодолт, үлдэгдэлд хяналт тавьж өр авлагагүй ажиллах	Санхүүгийн тайлан өр авлагагүй байна	Х, Г
	6.3 Автомашины гүйлт, нормтой сэлбэгүүдийн ашиглалтанд хяналт тавьж, сэлбэгийн төлбөр тавигдсан актыг үндэслэн тухай бүр ажилтаны цалингаас сүүтгал хийх	Хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Х, Г
	6.4 Хуучин сэлбэг материал, резинэн дугуй, аккумультатор, гүйлт нормтой сэлбэгийг хураан авсан, буцааж хуучин сэлбэгийг ашиглах няравын бүртгэлд хяналт тавьж ашиглахгүй хуучин сэлбэгийг ЭЗСБХ-д санал оруулж 2-догч түүхий эдэд тушаалгах ажлыг зохион байгуулах	Хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт сайжирах	Х, Г
	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х, Г

Бусад зорилтын хүрээнд	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дурмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	6.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай	Г

	зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.15	Эзлэгийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.16	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.17	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.18	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
6.19	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хадэлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно.
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-с доошгүй жил ажилласан байх
Урлаг Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дүнг тайлагнах

	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлах, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг сонсох чадвартай
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Үнэнч шударга Ачаалал даах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Нягт нямбай

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр:

Албаны дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Тооцрооны нягтлан бодогч-1 Нярав-1 Тоо бүртгэгч-3 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ЭЗСБХэлтэс Албаны ИТА нар Албаны нягтлангууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эх бүхий албан тушаалтан
<p>ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>АВТО БААЗЫН ДАРГА Л.ЭНХТӨГС</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭЭ Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 22 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН ШИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>2022 оны 23 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

ИМПЕРСИОН МАСТЕРС

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт веерчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөвмөрний тухай 2021.04.02

Дагаж мөрдх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүрэг 3-р хороо токиогийн гудамж

Хеделмерийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БОЛОВСРУУЛСАН ҮНДЭСЛЭЛ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү бүртгэлийн хууль, дүрмийг удирдлага болгон тооцоо хийх асуудлыг өдөр тутам хариуцан бүртгэлээр хянах ажлаа тогтмолжуулан, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сар бүр өжилтнуудын цалин хөлсийг батлагдсан хуваарийн дагуу татвар, даатгал, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, суутгал, нэмэгдэл, урамшуулал зэргийг тухай бүрт нь холбогдох тушаал, акт шийдвэр, тодорхойлолтыг үндэслэн бодох цалинтай холбоотой татвар /ХХОАТ/ НДШ, нярайн тайлангуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх
2. Албаны эргэлтийн хөрөнгийн хеделгэенийг бүртгэж, хяналт тавьж өр авлага гаргахгүй байх, хөрөнгийн хөдөлгөөн, тооцоо, судалгааг хариуцан ажиллах хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах
3. Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад шаардагдах баримтуудыг бүрдүүлж бэлтгэн нийлүүлэгчтэй тооцоо нийлэх, жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг хийж, хяналт тавих
4. Няравын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж удирдлагаар хангах тооллого хийж тооцоог бодох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			X, Шийдвэрлэх-Ш
1-р үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1 Цалин хөлстэй холбогдох баримтыг бүрдүүлж тодорхойлолтыг шалгаж хүлээн авах	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар сүүтгалуудыг бодож цалинд оруулах	Г, Х
	1.2 Ажилтануудын цалин хөлстэй холбоотой тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн нэмэгдэл урамшуулал, бүх төрлийн сүүтгалуудыг бодож цалинд оруулах	Цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар сүүтгалыг үнэн зөв тайлагнасан байх	Г
	1.3 Ажилтнуудын цалин хөлсийг холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох, тооцоо хийх асуудалд хяналт тавьж ажиллах		Г,Х
	1.4 Ажилтнуудын цалин хөлсийг анхан шатны баталгаажсан баримтыг үндэслэн бодож, алхах нягтлан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх		Г
	1.5 Хөдөлмерийн чадвар түр алдарт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдхөн үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх		Г
	1.6 НДШ-ийн тайлан, ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт здэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, сүүтгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.8 Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтуудын мэдээлэлийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх		Х,Г
	1.9 Ажлаас халагдсан, өөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай тооцоог хийж, ажилтан албан хаагчдыг өр авлагчийг ажиллахад хяналт тавих		Х,Г
	1.10 Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	Г,Х
	1.11 Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техникич наарт зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах	Мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгч, хяналт тавьж ажилласан байх	Х

	1.12 Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нээгдэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагын балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргах	Г,Х
	1.13 Цалингийн сангийн тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Цалингийн тооцоог зөрчилгүй гарган, удирдлагаар баталгаажуулсан байх	Г
	1.14 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын З хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцагч банктай хамтарч цалинтай холбоостой зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.15 Сар бүр цалингийн баримтыг хөтөлж хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үзэх архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдэж ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Жил бүрийн албаны бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдах цалингийн, болон ахлах нягтлан бодогчийн үүрэг даалгаврын дагуу зардлыг холбогдох ажилтнуудтай цаг хугацаанд нь тохирч төлөвлөгөөг албаны ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах	Бизнес төлөвлөгөөний дагуу худалдан авалтаар орж ирсэн болон өөр алба хэлтсээс дотооддоо шилжүүлэн авсан бараа материал хөрөнгийг цаг хугацаанд нь бүртгэх, шинээр ажилд орсон болон шилжин ажиллаж байгаа ажилтнуудын үндсэн хөрөнгө бараа материалыг хулээлцүүлэн гарын үсэг зурж баталгаажуулж, хөдөлгөөний өөрчлөлтийг цаг хугацаанд нь бүртгэж ажилласан байх	Г
	2.2 Холбогдох хууль дүрэм, маягт заавар, хүснэгтийн дагуу албаны хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хөтөлж		Г
	2.3 Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн баталгаажуулсан АШБ-г үндэслэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэлд тусгах		Г,Х
	2.4 Эд хариуцагч өөрчлөгдөх бүрт хөрөнгийг хүлээлцүүлэн бүртгэлээр шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийх		Г,Х
	2.5 Агуулакын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвлөө өгч хамтарч ажиллах		Г,Х
	2.6 Албаны цэг салбараар явж хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах		Г,Х
	2.7 Бараа материалын орлого зарлагын гүйлгээ нэг бурийн анхан шатны баримтын бурдлийг сар бүр журналтай тулган шалгаж, зохих ёсоор цэцэлж, хөтөлж хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үзэх архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдэж ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардлагах маягт, АШБүртгэлийн	АШБ-н бүрдүүлэлтийг няйт нямбай хийж бараа материалын тайланг	Г

	баримтуудыг бурдуулж өгөх 3.2 Тайлант няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлзэн авах	үнэн зөв гаргасан байх 	
	3.3 Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж акваар баталгаажуулах, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах		Г,Х
	3.4 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг 1, 2-р гарын үсэг зурж зөвшөөрөгдсөний дараа гүйлгээг хийна.		Г,Х
	3.5 Жижиг мөнгөн сангас гарсан мөнгийг авсан ажилтаныг хууль журамд заасан хугацаанд нь хаалгах		Г,Х
	3.6 Жижиг мөнгөн сангас гарсан гүйлгээний анхан шатны баримтын бурдэлийг хангах		Г,Х
	3.7 Жижиг мөнгөн сангас гарсан гүйлгээг няравын хуулгатай тулган шалгаж цаг тухай бүрт бичилтийг хийх		Г,Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвлөө өгч хамтарч ажиллах	Агуулах эмх цэгцтэй байх	Г, Х
	4.2 Няравын агуулахын бүртгэлийг улирал бүр сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, хөрөнгийн үлдэгдэлтэй тулгаж хөрөнгийн үлдэгдэл бүрийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах	Агуулахын бүртгэл	Г, Х
	4.3 Няравын агуулахын үлдэгдэлд гэнэтийн тооллого хийж, агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгах	Зөрчилгүй ажиллах	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлоят болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бур тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлангасан байдал Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай	Г
	5.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь		Г

	шийдвэрлэж ажиллах	шийдвэрлэсэн байдал	
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дурмийн дагуу хэл найруулга зүйн ёндер түвшинд боловсруулан гаргах		Г
	5.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетплэлийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	5.8 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	5.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үргээ албажуулан хүлээлгэж егех;		Г
	5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үргээ	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	5.16 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.17 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.20 Шаардлагатай тохиолдолд бусад санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг орлон ажиллах	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г

Үр чадвар		Мэргэжилээрээ З-аас доошгүй жил ажилласан байх
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Нягтлан бодогч
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлапнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг уүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Үдирдлагын егсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зерчлэөс ангид Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер , ахлах нягтлан бодогч	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u>
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА Л.ЭНХТӨГС ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ БАЗЫН ДАРГА Ц.ГӨРХҮҮ  Т.БААГААСАН ТОГЛОХ
2022 оны дугаар сарын ...-ны өдөр	2022 оны дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БОЛОВСРУУЛСАН ҮНДЭСЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөгжлийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.08.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.08.25

A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоо бүртгэч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нахцэл:

Онцгой нахцэл:

Хэвийн

БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БОЛОВСРУУЛСАН ҮНДЭСЛЭЛ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын жолооч нарын тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын болон техникийн бүртгэл тооцоог шаардлагын хэмжээнд байлгаж ажлын гүйцэтгэл, шатах тослох, сэлбэг материалын тооцоо бодолтыг хийх, шатахууны мэдээллийг үнэн зөв гаргах

Албан тушаалын зорилт:

- Жолооч нарын гүйцэтгэсэн ажлыг сарын эцэст баталгаажуулан авч автомашины гүйлт, дугуй сэлбэг материалын норм хугацааг бүртгэн тооцох
- Сар бүр жолооч нарын гүйцэтгэсэн ажил, зарцуулсан шатахуун, тослох материалын гүйцэтгэлийг гаргах
- Авто тээврийн хэрэгслүүдийн хувийн хэргийн хетлэлтэд хяналт тавьж ажиллах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

	1.1 Жолооч нарын өдөр тутам хийсэн ажлын тооцоог хүлээн авч замын хуудсанд ажлын гүйцэтгэлийг баталгаажуулалтад хяналт тавьж тус бүрээр нь шивж оруулах	Анхан шатны бүртгэл хетлэлт сайжирах	Г
	1.2 Сар бүр албадуудын няравтай тооцоо нийлж шатахуун зарцуулалтын тайлан гаргаж задаргааг тарааж өгөх	Жилдээ – 12 удаа	Г
	1.3 Сар бүрийн тооцоо авалтын дараа авто машинуудад ашиглагдаж буй гүйлтийн нормоор олгогдох сэлбэг материалын судалгааг шаардлагатай үед гаргаж өгөх, шатахууны үлдэгдлийг сард 2 удаа танилцуулах	Сэлбэгийн гүйлт тодорхойлогдож, шатахууны өр авлага үүсгэхгүй байх	Г, Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.4 Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэг болон програмд техникийн комиссын акт, шаардах хуудсаар олгогдсон сэлбэгийн бүртгэлийг сар бүрийн эцэст тооцооны няглан бодогч, засварын инженерээс авч тэмдэглэл хетлэх	Хувийн баяжилт хэргийн тогтолцоог хийгдэх	Г
	1.5 Резинэн дугуйны дугаарыг хувийн хэрэгт тэмдэглэн ашиглалтад хяналт тавих	Хяналт сайжирна	Г, Х
	1.6 Жолооч нарын шатахууны картыг цэнэглэн баталгаажуулан хэрэглээний тайландаа хяналт тавьж ажиллах	Хяналт сайжирна	Г, Х
	1.7 Шатахууны үлдэгдэл, зарцуулалтад хяналт тавьж үлдэгдлийг тухай бүр жолооч наарт мэдэгдэж акт баримтыг үйлдэж телүүлэх	Шатахууны үлдэгдэл буурна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Шатахууны үлдэгдэл, зарцуулалтад хяналт тавьж үлдэгдлийг тухай бүр жолооч наарт мэдэгдэж акт баримтыг үйлдэж телүүлэх	Шатахууны үлдэгдэл буурна	Г, Х
	2.2 Жолоочид олгосон замын хуудсаар автогаражийн шатахууны програмд шатахуун зарцуулалтын бүртгэл хэтлэж, тооцоог бодон, сар бүр тайлан гаргах, санхүүд тайлагнах	Жилдээ-12 удаа	Г, Х
	2.3 Жолооч наарт цохолтын дагуу цэнэглэлт хийж зарцуулалтад хяналт тавих	Шатахууны үлдэгдэл багасан, хяналт сайжрах	Г, Х
	2.4 Жолооч нарын өдөр тутам хийсэн ажлын тооцоог хүлзэн авч замын хуудсанд тэмдэглэгдсэн км-ийг сар бүр		Г, Х

	спидометрийн заалттай тулган баталгаажуулах		
	2.5 Автомашинд тавигдах салбэг материалын гүйтг км-ийг засварын инженерээс ирсэн гүйтгийн тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай үед нь гаргаж өгөх	Тухай бурд	Г, Х
	2.6 Жолооч бүрийн хийсэн өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон шатахууны үлдэгдлийг шалгаж тухайн өдрийн ажилтай нь уялдуулан шатахууныг цэнэглэх	Шатахуун зарцуулалтад хяналт тавьж, ер авлага үүсгэхгүй байх	Г, Х
	2.7 Улирал бүрийн сүүлийн сарын -25 ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны неецийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Улиралд – 1 удаа	Г, Х
	2.8 Жолооч нарын цагийн тодорхойлолтын дагуу цалингийн мэдээг үнэн зөв гарган баталгаажуулж нягтлан бодогчид өгөх	Жилдээ – 24 удаа	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Техникийн хувийн хэрэгт тухайн жолоочийн авч тээврийн хэрэгсэлд тавсан салбэг, шатахуун, тос тосолгооны материалын зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээлээр хангах,техникийн хувийн хэргийн бүртгэлийг цахимжуулах	Бүртгэл хетплэлт сайжирна	Г, Х
	3.2 Авто тээврийн хэрэгслүүдийн ашиглалтын хувийн хэрэгт тухайн жил авто техникийн үзлэг тооллогод оролцсон талаар тэмдэглэгээ хийлгэх	Хувийн хэргийн баяжилт хийгдэх	Г
	3.3 Авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалтад орсноос хойши бүх гүйтг км-ийг хагас жил тутам гаргаж өгөх	Жилд – 2 удаа	Г
	3.4 Шинээр ашиглалтад орсон авто тээврийн хэрэгслийг техникийн тодорхойлолтонд орсон үндсэн үзүүлэлтээр нь бүртгэж хувийн хэрэг нээх	Тухай бур	Г
	3.5 Тээврийн хэрэгслийн эзэмшигч ёөрчлөгдсөн тохиолдолд тээврийн хэрэгслийн ерөнхий байдал болон бусад үзүүлэлтүүдийн дагуу авто машин хүлээлцэх акт үйлдэн шинээр эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актыг тухайн	Тухай бур	Г

	авто тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хавсаргах		
Бусад зорилтын хүрэнд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Санхүүгийн чадавхи сайжирч, тогтвортой байдал хангагдана	Г
	- Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	- Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	- Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах		Г
	- Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	- Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтөллөтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	- Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	- Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	- Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног тахеөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаанд ажилласан байх;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	<ul style="list-style-type: none"> - Инженер техникийн болон хүний нөөцийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хурзэнд мөрдөж ажиллах; 	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Эзлжийн амрапт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егөх; 	Хүлээлгэж егсэн ажил албажсан байдал	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; 	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, 	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох 	Оролцооны хувиар	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил олгогчийн зүгээс хууль толгоомжийн хурзэнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах 	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт егсэн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 	Аюулгүй байдал хангаждаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явацад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; 		Г

	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах. 		Г

Боловсрол	Дээд, тусгай дунд боловсролтой
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав
Мэргэшил	
Туршлага	Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр ажилласан байх, мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Санхүүгийн программын мэдлэгтэй байх • Байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах • Харилцааны ёндер соёлтой байх

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Жолооч - 52	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • ЭЗСБХ • Авто баазын ИТА-үүд, үйлчилгээний хэсгийн жолооч нар <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

- Петровис ХХК
- Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан туваалтан
<p>ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА 4124 ЧАРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.Сүхбаатар Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>АВТО БААЗЫН ДАРГА Л.ЭНХТӨГС</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25 -ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН ДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25 -ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Мэдээллийн хувь нийтийн төслийн талбай

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөмочижүүлэх тухай хуучи 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25

Июн

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тоо бүртгэгч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Мэдээллийн талбай нийтийн төслийн талбай

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын жолооч нарын тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын болон техникийн бүртгэл тооцоог шаардлагын хэмжээнд байлгаж ажлын гүйцэтгэл, шатах тослох, сэлбэг материалын тооцоо бодолтыг хийх, шатахууны мэдээллийг үнэн зөв гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Жолооч нарын гүйцэтгэсэн ажлыг сарын эцэст баталгаажуулан авч автомашины гүйлт, дугуй сэлбэг материалын норм хугацааг бүртгэн тооцох
2. Сар бүр жолооч нарын гүйцэтгэсэн ажил, зэрцуулсан шатахуун, тослох материалын гүйцэтгэлийг гаргах
3. Авто тээврийн хэрэгслүүдийн хувийн хэргийн хөтлөлтөд хяналт тавьж ажиллах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариушлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Жолооч нарын өдөр тутам хийсэн ажлын тооцоог хүлээн авч замын хуудсанд бохир ус соруулсан хэрэглэгчийн нэр, хаяг, утасны дугаарыг тэмдэглэн төлбөр	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлт сайжирах	Г

	тооцооны баримтыг үйлдэж баталгаажуулах ажлын гүйцэтгэлийг нь компьютерт соролт тус бүрээр нь шивж оруулах		
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Сар бүр бохир ус соруулах орлогын төлөвлөгөөг жолооч наарт тараан өгч биелэлтэд хяналт тавьж төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт 100 хувь	Г, Х
	1.3 Сар бүрийн орлогын мэдээний биелэлтийг гарган, хэрэглэгч байгууллагуудтай тооцоо нийлж өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Орлогын төлөвлөгөө биелэх, өр авлага үүсгэхгүй, үүссэн өр авлагыг бууруулах	Г, Х
	1.4 Жолооч нарын шатахууны картыг цэнэглэн тухай бүрт нь баталгаажуулан хэрэглээний тайланд хяналт тавьж ажиллах, няразын тайланд хяналт тавих	Сар бүр	Г, Х
	1.5 Сар бүрийн тооцоо авалтын дараа авто машинуудад ашиглагдаж буй гүйлтийн нормоор олгогдох сэлбэг материалын судалгааг шаардлагатай үед гаргаж өгөх, шатахууны үлдэгдлийг сард 2 удаа танилцуулах	Сэлбэгийн гүйлт тодорхойлогдож, шатахууны өр авлага үүсгэхгүй байх	Г, Х
	1.6 Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэг болон програмд техникийн комиссын акт, шаардах хуудсаар олгогдсон сэлбэгийн бүртгэлийг сар бүрийн эцэст тооцооны нягтлан бодогч, засварын инженерээс авч тэмдэглэл хетлах	Хувийн хэргийн баяжилт тогтмол хийгдэх	Г
	1.7 Резинэн дугуйны дугаарыг хувийн хэрэгт тэмдэглэн ашиглалтад хяналт тавих	Хяналт сайжирна	Г, Х
	1.8 Тухайн тайлант хугацаанд бохир ус сорох үйлчилгээнээс орсон орлогыг e.bariit.mn цахим системд НӨАТ-ийг шивж тайлагнах	Жилдээ -12 удаа	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Жолоочид олгосон замын хуудсаар автогаражийн шатахууны програмд шатахуун зарцуулалтын бүртгэл хетлэж, тооцоог бодон, сар бүр тайлан гаргах, санхүүд тайлагнах	Шатах тоослох материалын гүйцэтгэл үнэн зөв гарч удирдлага мэдээллээр хангагдсан байх	Г, Х
	2.2 Жолооч бүрийн хийсэн соролт, өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон шатахууны үлдэгдлийг шалгаж тухайн өдрийн ажилтай нь уялдуулан шатахууныг цэнэглэх, өр төлбөргүй ажиллуулах талаар арга хэмжээ авах	Шатахуун зарцуулалтад хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй байх	Г, Х
	2.3 Жолооч нарын цагийн тодорхойлолтын дагуу цалингийн мэдээг үнэн зөв гарган баталгаажуулж өгөх	Жилдээ – 24 удаа	Г

	2.4 Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны наацийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Улиралд – 1 удаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Техникийн хувийн хэрэгт тээврийн хэрэгслэд тавигдсан сэлбэг, шатахуун, тос тосолгооны материалын зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах, техникийн хувийн хэргийн бүртгэлийг цахимжуулах	Бүртгэл хөтлөлт сайжирна	Г, Х
	3.2 Авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын хувийн хэрэгт тухайн жил авто техникийн үзлэг тооллогод оролцсон талаар тэмдэглэгээ хийлгэх	Хувийн хэргийн баяжилт хийгдэх	Г
	3.3 Авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалтад орсноос хойши хүх гүйт км-ийг хагас жил тутам гаргаж өгөх	Жилд – 2 удаа	Г
	3.4 Шинээр ашиглалтад орсон авто тээврийн хэрэгслийг техникийн тодорхойлолтонд орсон үндсэн үзүүлэлтээр нь бүртгэж хувийн хэрэг нээх	Тухай бүр	Г
	3.5 Тээврийн хэрэгслийн эзэмшигч өөрчлөгдсөн тохиолдолд тээврийн хэрэгслийн ерөнхий байдал болон бусад үзүүлэлтүүдийн дагуу авто машин хүлээнцэх акт үйлдэн шинээр эзэмшигчид хүлээнгэн өгөх, актыг тухайн авто тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хавсаргах	Тухай бүр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Санхүүгийн чадавхи сайжирч, тогтвортой байдал хангагдана	Г
	- Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	- Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	- Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах		Г
	- Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г

Бусад зорилтын хүрээнд	- Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн ёндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	- Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлзэр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	- Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын ирийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	- Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Инженер техникийн болон хүний неецийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	- Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж егсөн ажил албажсан байдал	Г
	- Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	- www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	- Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаандуд болон опон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г

	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 	ХАБЭА-н зэрчилгүй ажилласан байх	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нэлвэлэх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; 	Аюулгүй байдал хангаждаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндэз хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдээнд учруулахгүй байх; 		Г
	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах. 		Г

Үр чадвар		Тайлбар
Боловсрол		Дээд, тусгай дунд боловсролтой
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, нярав
Мэргэшил		
Туршлага		Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр ажилласан байх, мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх
Үр чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэлжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Санхүүгийн программын мэдлэгтэй байх

	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах • Харилцааны өндөр соёлтой байх
--	---

<p>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч</p> <p>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тoo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жолооч – 26 		<p>Бусад харилцах субъект:</p> <p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЭЗСБХ, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба • Авто баазын ИТА-ууд, бохир усны хэсгийн жолооч нар <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гэрээт албан газар, аж ажуй нэгж, иргэд • Бусад
<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Л.ЭНХТӨГС</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p>		<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</p> <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> 

<p>2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>	<p>2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>
--	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундаслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжик эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөмөршийн тухай хууди 2021.07.02.

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 08. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 08. 25

A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах
газар

Авто бааз

Албан тушаалтын нэр:

Албан тушаалтын ангилал, зэрэглэл:

Тоо бүртгэч

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцел:

Онцгой нехцел:

Хэвийн

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ЧИГ ҮҮРЭГ

Авто баазын жолооч нарын тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын болон техникийн бүртгэл тооцоог шаардлагын хэмжээнд байлгаж ажлын гүйцэтгэл, шатах тослох, сэлбэг материалын тооцоо бодолтыг хийх, шатахууны мэдээллийг үнэн зөв гаргах

Албан тушаалтын зорилт:

- Жолооч нарын гүйцэтгэсэн ажлыг сарын зцэст хэсгийн ахлагч, баталгаажуулан авч автомашины гүйлт, дугуй сэлбэг материалын норм хугацааг бүртгэн тооцох
- Сар бүр жолооч нарын гүйцэтгэсэн ажил, зарцуулсан шатахуун, тослох материалын гүйцэтгэлийг гаргах
- Авто тээврийн хэрэгслийдийн хувийн хэргийн хетлелтэд хяналт тавьж ажиллах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах

Зорилт	Албан тушаалтын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалггуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.1 Жолооч нарын өдөр тутам хийсэн ажлын тооцоог хүлээн авч замын худсанд /тэмдэглэгдсэн ус авсан болон буулгасан ус түгээх байрны дугаар, цаг, УТБ-ны үйлчлэгчийн	Анхан шатны бүртгэл хетлелт сайжирах	Г, Х

	тэмдэг, нэр/ ажлын гүйцэтгэлийг нь компьютерт рейс тус бүрээр нь шивж оруулах		
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Сар бүрийн рейсийн болон орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах	Рейсийн төлөвлөгөөг 100 хувь биелэх	Г
	1.3 Сар бүрийн рейсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган, холбогдох албадуудтай тооцоо нийлж ажиллах		Г, Х
	1.4 Сар бүрийн тооцоо авалтын дараа авто машинуудад ашиглагдаж буй гүйлтийн нормоор олгогдох сэлбэг материалын судалгааг гаргаж өгөх	Сэлбэгийн гүйлт тодорхойлогдоно	Г
	1.5 Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэг болон програмд техникийн комиссын акт, шаардах хуудсаар олгогдсон сэлбэгийн бүртгэлийг сар бүрийн эцэст тооцооны нягтлан бодогч, засварын инженерээс авч тэмдэглэл хөтлөх	Хувийн хэргийн баяжилт тогтолцоулж хийгдэх	Г,Х
	1.6 Резинэн дугуйны дугаарыг хувийн хэрэгт тэмдэглэн ашиглалтад хяналт тавих	Хяналт сайжирна	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Жолооч нарын шатахууны картыг цэнэглэн баталгаажуулан хэрэглээний тайланд хяналт тавьж ажиллах	Хяналт сайжирах	Г,Х
	2.2 Шатахууны үлдэгдэл, зарцуулалтад хяналт тавьж үлдэгдлийг тухай бүр жолооч нарт мэдэгдэж акт баримтыг үйлдэж төлүүлэх	Шатахууны үлдэгдэл буурна	Г,Х
	2.3 Авто баазын нийт тээврийн хэрэгслийн түлш зарцуулалтын норм нормативыг мөрдүүлэн ажиллах, хяналт тавих	Шатах тослох материалын гүйцэтгэл үнэн зөв гарч авто машинуудад тавигдах сэлбэгийн гүйлт км гарч удирдлага мэдээллийн хангагдсан байх	Г,Х
	2.4 Жолоочид олгосон замын хуудсаар автогаражийн шатахууны програмд шатахуун зарцуулалтын бүртгэл хөтлж, тооцоог бодон, сар бүр тайлан гаргах, санхүүд тайлгарах	Г,Х	
	2.5 Жолооч нарын шатахууны үлдэгдлийг 14 хоног тутамд хэвлэж шалгах механикт өгч жолооч нарт танилцуулах хяналт тавих	Г,Х	
	2.6 Автомашинд тавигдах сэлбэг материалын гүйлт км-ийг засварын инженерээс ирсэн гүйлтийн тодорхойлолтын дагуу шаардлагатай үед нь гаргаж өгөх	Г	

	2.7 Жолооч бүрийн хийсэн рейс өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон шатахууны үлдэгдлийг шалгаж тухайн өдрийн ажилтай нь уялдуулан шатахууныг цэнэглэх өр төлberгүй ажиллуулах талаар арга хэмжээ авах	Шатахуун зарцуулалтад хяналт тавьж, өр авлага үсгэхгүй байх	Г, Х
	2.8 Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны нөөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Улирапд – 1 удаа	Г, Х
	2.9 Жолооч нарын цагийн тодорхойлолтын дагуу цалингийн мэдээг үнэн зөв гарган баталгаажуулж өгөх	Жилдээ – 24 удаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Техникийн хувийн хэрэгт тээврийн хэрэгсэлд тавигдсан сэлбэг, шатахуун, тос тосолгооны материалын зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах, техникийн хувийн хэргийн бүртгэлийг цахимжуулах	Бүртгэл хөтлөлт сайжирна	Г, Х
	3.1 Авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын хувийн хэрэгт тухайн жил авто техникийн үзлэг тооллогод оролцсон талаар тэмдэглэгээ хийлгэх	Хувийн хэргийн баяжилт хийгдэх	Г
	1.1 Авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалтад орсноос хойшхи бүх гүйлт км-ийг хагас жил тутам гаргаж өгөх	Жилд – 2 удаа	Г
	3.2 Шинээр ашиглалтад орсон авто тээврийн хэрэгслийг техникийн тодорхойлолтонд орсон үндсэн үзүүлэлтээр нь бүртгэж хувийн хэрэг наэх	Тухай бүр	Г
	3.3 Тээврийн хэрэгслийн эзэмшигч өөрчлөгдсөн тохиолдолд тээврийн хэрэгслийн өрөнхий байдал болон бусад үзүүлэлтүүдийн дагуу авто машин хулзэлцэх акт үйлдэн шинээр эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актыг тухайн авто тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хавсаргах	Тухай бүр	Г
	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл. Үр дүнг тогтолц тайлагнах	Санхүүгийн чадавхи сайжирч, тогтвортой байдал хангагдана	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	- Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолц дээшшуулэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	- Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Нийгмийн идэвхи сайжирна, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олноо манлайлан идэвхжүүлэх	Г
	- Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	- Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	- Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	- Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааплаар хадгалж архивлах		Г
	- Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Инженер техникийн болон хүний нөөцийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	- Эзлжийн авралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	- Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	- www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	- Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	- Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;		Г
	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	- Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сарег налөөлвөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	- Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орх;		Г
	- Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	- Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г
	- Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	- Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Түүхээс аялгач
Мэргэшил	

Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	
	Асуудал шийдвэрлэх	
	Багаар ажиллах	Багаар ажиллах чадвар, тээврийн хэрэгслийн талаар зохих мэдлэгтэй байх
	Бусад	Албан хэрэг хетпех, баримт бичиг боловсруулах гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга .
ахлах нягтлан бодогч, Ахлах инженер, тооцооны ня-бо

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Усны машины жолооч-63	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗУХА, ШУХА-ны хэсгийн ахлагч нар • Авто ИТА- ууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Эдийн засаг санхүү бүртгэлийн хэлдбөөн ажилтнууд • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаал:</p> <p>ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>АВТО БААЗЫН ДАРГА Л.ЭНХТӨГС</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН ДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Санкт-Петербург, 2022.03.25.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжик эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Харшаралх тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 1/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалтын нэр:

Албан тушаалтын ангилал, зэрэглэл:

Нярав

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг, З хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Албан тушаалтын зорилго:

Албаны ёмч хөрөнгө, бараа, түүхий эд, материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил, түлш, шатах тослох материал хүлээн авах, хадгалах, баталгаажсан баримтын дагуу олгох, зарцуулалтанд хяналт тавих

Албан тушаалтын зорилт:

- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, жижиг мөнгөн сангийн нэөөцийг зохицой хэмжээнд бүрдүүлж, сэлбэг хэрэгсэл бараа материалын үр ашиггүй үлдэгдэлийг багасгах
- Агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах, сэлбэг бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, АШБ-ийн хөтлөлтийг НББ-ийн хууль дүрмийн дагуу хөтлөх
- Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг баталгаажуулж, тайлан гаргах
- Шатах тослох материалын тайланг сар бүр гаргаж ажиллах
- Бараа материалын бэлтгэн нийлүүлэх үйл ажиллагааг зардлын төлөвлөгөөний дагуу явуулах

Зорилт	Албан тушаалтын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэгчээс бүрэн бүтэн татаж авчрах, хүлээн авах	Бараа материалын бүрэн бүтэн байдлаар	Г

	1.2 Агуулахын бүртгэлд бараа материал үнэ бүхий зүйлийн хөдөлгөөнийг "Бараа материалын орлого, зарлагын падааны" үндэслэн бүртгэлийг биет хэмжээ, нэгжээр нь хөтөлж бүртгэх	Агуулахын бүртгэлийг тухай бүр хөтөлсөн байдлаар	Г
	1.3 Бараа материалыг Албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан шаардах хуудсыг үндэслэн сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг олгох	Шаардах хуудсаар	Г
	1.4 Эд хариуцагч нь бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээ, үлдэгдэл зарцуулалт зэргийг НББОУС-н дагуу цаг тухай бүрд нь хөтөлж дараа сарын 3-ны дотор тайланг гаргаж хавсрагдах баримтын хамт тооцооны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Гаргасан тайлангаар	Г
	1.5 Бусад албаны хүснэгтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны даргын зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлах	Холбогдох баримтаар	Г
	1.6 Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийт бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах	Ажлын хариуцлагаар	Г
	1.7 Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бурийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бурийг дугаарлан, сүүлчийн хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах	Холбогдох баримтаар	Г
	1.10 Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэй орлого	Ажлын тайлангаар	Г

	зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г
	2.2 Сэлбэг материалын зориулалтын дагуу байгалийн гэрэл, ус чийг нэвтэрдэггүй хуурай дулаан агуулахад хадгалах		Г
	2.3 Сэлбэг материалыг агуулах тус бүрт нэр тэрлээр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах		Г
	2.4 Ажлын цаг дуусмалц агуулахыг лацдан тухайн едрийн харуул буюу жижуурт хүлээнгэн егех		Г
	2.5Өглөө харуул буюу жижуурийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Зөрчлийг арилгүүлж хэвийн ажиллагааг хангасан байдлаар	Г
	2.6 Агуулахын тохижилт цэвэрлэгээнд тогтмол анхаарч гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх	Г
	2.7 Албаны хэмжээнд актлагдах үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг эд хариуцагч бүрээр нь хаяг шошго наалгаж хураан авч зохих шийдвэрийн дагуу актлан устгалд оруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх	Хөрөнгө тус бүр дээр шошго наасан байдлаар	Г
	2.8 Складны эмх цэгцийг тогтмол сайжруулж, бараа материал, сэлбэг тус бурийт шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
	2.9 Хуучин сэлбэг материал, резинэн дугуй, аккумулятор, гүйлт нормтой сэлбэгийг хураан авч бүртгэл хетпех	Бүртгэл хетплөлтөөр	Г
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1 Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хетелж байх, хөрөнгийг хаягжуулах	Агуулахын бүртгэл хетелсэн байдлаар	Г, Х
	3.2 Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг хариуцсан нягтлан бодогч сэлбэг, бараа материалын тоо		Г

	ширхэгийг тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах		
	3.3 Агуулахын бүртгэлийн худас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх		X
	3.4 Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст захиалгыг егч бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
4-р үндсэн зорилтын хүрээнд	4.1 Сар бүрийн 25-нд шатах тослох материалын тайланг нягтлан бодогчид өгсөн байх.		Г
	4.2 Шатах тослох материалын зарцуулалтанд хяналт тавих	Шатах тослох материалын тайлангаар	Г
	4.3 Шатах тослох материалын хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавих		Г, Х
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1 Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдэн захиалгын дагуу XYX-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлзэн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	5.2 Шинээр ирсэн хөрөнгийн тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хулзэн авах	Ажлын тайлангаар	Г,Х
	5.3 Нягтлан бодогчийн бүртгэлд тусгасан орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо, ширхэг, хэмжээ, марк, дугаартай тулган орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Агуулахын бүртгэл хетелсен байдлаар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хулзэсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	X,Г

	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайллангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга эзин өндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа зөвхөн журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгажлж архивлах		Г
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиопдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.15	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.16	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.17	www.erp.uulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.18	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхий санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
6.19	Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

Боловсрол	Тусгай дунд дээд боловсротой	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач	
Мэргэшил		
Туршлага	Уг мэргэжилээрээ ажилласан туршлагатай	
ҮРЧИДВЧ	Дүн шинжилгээ хийх	• Аливаа зүйлийг төлөвлөн тооцох, тооцоо судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байх

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын ёгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлах, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Бүсдиг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид • Нууц хадгалах • Үнэнч шударга • Ачаалал даах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Няйт нямбай

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, ТОС:	Бусад харилцах субъект:
	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЭЗСБХэлтэс • Албаны дарга • УСУГ-ын ИТА нар • Албаны нийт ажилтнууд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчид • Харилцагч байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЭДИЙН ЗАСАГ САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МЕНХЦЭЦЭГ</p> <p>АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Л.ЛЭНХТӨГС</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>2022 оны 13 дугаар сарын 25-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙПОЛТ

Бүрэлдэх төслийн нийтлэгчид

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт верчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Тодорхойлшиг тусай осуул 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25

A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалтын нэр:

Албан тушаалтын анлиал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өллийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Албан тушаалтын зорилго:

Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбайд тогтолц үзүүлэгээ хийж, ажлын байрны зүүл ахуйг хангаж ажиллах

Албан тушаалтын зорилт:

- Оффисын өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний үзүүлэгээ үйлчилгээг тогтолц хийж, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах
- Оффисын гадна орчин, зүлэг модны усалгааг хариуцах ажиллах
- Хөдөлмөрийн асуултгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалтын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1.1 Хариуцсан өрөө тасалгаанд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, сард 2 удаа их цэвэрлэгээ хийж	Жилдээ – 24 удаа	Ажлын байрны эрүүл ахуй хангагдсан байх	Г
	1.2 Хурлын танхимд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх		
	1.3 Эд, аж ахуйн ашиглалтанд хяналт тавьж засварлах шаардлагатай эзүйлийг удирдлагад мэдэгдэж байх	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирах	

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.4 Өөрийн хариуцсан тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикийн дагуу чанартай шуурхай цэвэрлэх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хугацаанд нь хийж тогтмолжсон байх	Г
	1.5 Хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг өдөр бүр холбогдох ажилтанд мэдээлж байх	Ажлын хариуцлага нэмэгдэх	Г
	1.6 Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг холбогдох ажилтнаас баталгаажуулсан баримтын дагуу хүлээн авах	Тухай бүр	Г, Х
	1.7 Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу заагдсан объектод цэвэрлэгээ хийх	Тухай бүр	Г
	1.8 Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хариуцсан хэсгийн хашааны дотор, гадна цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Орчны енгэ үзэмж сайжирна	Г
	2.2 Ногоон байгууламжийн усалгааг хариуцах		Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г

	3.5 ХАБЭА-н осол, зерчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11 Байгууллагас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зээмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зээмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г

	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.3 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4 Ажлын цагийн бүртэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.5 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г

	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцоо хувиар	Г
	4.7 Байгууллагаас хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зээмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бутэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.9 Ажлын цаг ашиглалт, дотоод дүрэм, журмыг мөрдеж, ажлын хариуцлага, сахилга батын зөрчил гаргахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш		
Мэргэжил			
Мэргэшил			
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай байх		
Үр чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц нээлттэй харилцааг бий болгох • Бусдыг сонсох чадвартай байх 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах • Харилцааны өндөр соёлтой байх 	

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Авто баазын ИТА-үүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА...../Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР...../Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН...../Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн болоасруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөгжлийн тусгай хууд 2021.07.02

Дагаж мөрдэх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25

4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сурагийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усны машины жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нахцел:

Онцгой нахцел:

Хээний

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр хорсоплын хүн ам, гэрээт аж ахуйн нэгжүүдийг үндны болон ахуйн хэрэгцээний зеэврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, сар бурийн тээвэрлэлтийн төлөвлөгөөг 100 хувиас дээш хувиар биелүүлж цагийн хуваарийг баримтлан тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
2. Ус тээвэрлэсэн тооцоогоо хугацаанд нь егч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дурмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцсан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Гэр хорсоплын хүн ам, гэрээт аж ахуй нэгжүүдийг үндны болон ахуйн хэрэгцээний зеэврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто тээврийн хэрэгслээр түргэн шуурхай үйлчлэх 1.2 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр тогтолц үзлэг үйлчилгээ хийж байх	Байгууллагын хээний найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
			Г

	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд зассан хугацаанд орох		Г
	1.4 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		
	1.5 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх	Ажлын бүтээмж дээшлэх	Г
	1.6 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн зэврэл саатал гарвал хяналтын механик болон засварын инженер мэханикд зөавал мэдэгдэх	Техникийн балэн байдлыг хангах	Г
	1.7 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Шатахуун зарцуулалт хэвийн явагдах	Г
	1.8 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
	1.9 Ажлын шаардлагаар явж буй байгууллагын ажилтнаас бусад зорчигч тээвэрлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага тооцогдох	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өдөр бүр хийсэн рейс, УТБ-ны дугаарыг шугамын болон зөвөрийн УТБ-ны үйлчилгэчид тэмдэглүүлж байх	Рейсийн зөрүү гаргахгүй ажиллах	Г
	2.2 Өглөө бүр ясан рейсийн тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Г
	2.3 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага хувь хүмүүст ус зөвөрлен хүргэхгүй байх	Сахилга хариуцлага сайжирах	Г
	2.4 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бурд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуурлын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдэж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хүрц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.2 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д зассан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтолцоог хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчилгэсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохиирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах эргэ хэмжээ авахуулах		Г

	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нэхцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгахгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагасад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалалт үзүүлэн ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалац өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зэмших, гарсан осол, осолд дехсен тохиолдол, хүрц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төвлөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нэхцел байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьялах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлах үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаанд даашилж болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлзэсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

Бусад ажлын хүрээнд	4.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолцол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өөрөвлөх чадвар сайжирна	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирсан байх	Г, Х
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ажлын цэгийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мэrdеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

Үр чадвар		Дун шинжилгээ хийх	Асуудал шийдвэрлэх	Багаар ажиллах	Бусад
		<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлagnах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Няйт нямбай байж бусдын нелененд үл автах 	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшилэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт спонтой хувваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан иттэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,

Албан тушаалтыг шүүд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

БАЙГУУЛЛАГЫН ДАГАЖ МЭРДХ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт варчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.09.09

Дагаж мөрдх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 0/107.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бичиг хэргийн ажилтан

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичиг хөтлөх, албаны хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Авто баазын албан хэрэг хөтлөлтийг "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу явуулах, албаны тамга, бүртгэлийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудсын ашиглалтыг хариуцан ажиллах
- Авто баазын хэмжээнд дагаж мөрдх хүний нөөцийн үйл ажиллагаватай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах
- Тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт гаргах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдеж 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 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг эрхэлсэн ажлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг, хөтлөлтийн үйл ажиллагааг үндсэн зааврын дагуу явуулж хэвшиж	Г, Х

	<p><u>1.2</u> Дээд газар болон аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд хэвийн явагдах - Тухай бур</p>	Г
	<p><u>1.3</u> Авто баазын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж зерчлийг арилгах</p>	<p>Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу баазын баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байх</p>	Г, Х
	<p><u>1.4</u> Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцуулэх</p>	<p>Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу баазын баримт бичиг боловсруулагдаж, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байх</p>	Г, Х
	<p><u>1.5</u> Авто баазын хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх</p>	<p>Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах</p>	Г
	<p><u>1.6</u> Алдavтай бичсэнээс хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах</p>	<p>Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах</p>	Г
	<p><u>1.7</u> Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих, баталгаажуулах</p>	<p>Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах</p>	Г
	<p><u>1.8</u> Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах</p>	<p>Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжрах</p>	Г
	<p><u>1.9</u> Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх</p>	<p>Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжрах</p>	Г
	<p><u>1.10</u> Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах</p>	<p>Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжрах</p>	Г
	<p><u>1.11</u> Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний захиалтыг албаны ажилтнуудаас авч, үнэмлэхний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд хураан авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд өгөх</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаа аюулгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэх</p>	Г
	<p><u>2.1</u> Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах</p>	<p>Хувийн хэргийн баяжилт тогтолцоогийн бүрдэх</p>	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, хариу өгөх	Бүртгэн авч холбогдох ажилтнуудад шилжүүлж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх	Г, Х
	2.3 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах багт орж ажиллан санал өгөх, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	АТТ баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдсан байх	Г, Х
	2.4 Авто баазын ажилтнуудын хөдөлмөрийн гарзэй байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу хөдөлмөрийн гарзэг тухай бүр байгуулах	Г, Х
	2.5 Ажилтнуудын удаан жилийн намэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.6 Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.7 Жирэмсэний амралттай болон чөлөөтэй байгаа ажилчдын судалгааг нэгтгэх	Судалгааг үнэн зөв гаргасан байх	Г, Х
	2.8 Эзлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байх	Г, Х
	2.9 Хүний нөөцтэй холбогдолтой бүх төрлийн судалгааг нэгтгэн гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.10 Жилийн ажлын үр дүнгээр олгох шагналт цалингийн нэрсийн жагсаал гаргаж өгөх	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.11 Ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөх	Холбогдох дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.12 Тухайн жилд батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу албаны хүний нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг сар, улирлаар нэгтгэн үнэн зөв гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2.13 Ажилтнуудын ажлын цагийн баланс гаргаж цаг бүртгэлд хяналт тавих	Ажилтнууд таслалт, хоцролтгүй ажиллах	Г, Х
	2.14 Авто баазын ажилтнуудын зэлжийн амралтын хуваарийг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагааг доголдохгүй явагдах	Г, Х
	2.15 Дээд байгууллага болон байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг боловсруулан холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Ажилтнуудын шагналын тодорхойлолтыг үнэн зөв боловсруулах	Г

	2.16 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлж, Хамтын гэрээний биелэлт гаргах	Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгдэх	Г
	2.17 Авто баазын харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, жил бүр ахмадын баярыг зохион байгуулж, ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах	Ахмадуудтай уялдаа холбоотой ажиллах	Г
	2.18 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Гомдол саналгүй ажиллах	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Батлагдсан комиссын бүрэлдэхүүнтэй дотоод хяналт шалгалт хийх	Үйл ажиллагаанд гарсан зөрчил дутагдлыг илрүүлж, түргэн шуурхай арилгуулах	Х, Ш
	3.2 Тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах	Тухай бүр	Х, Ш
	3.3 Авто баазын хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хетлех	Хурлыг графикт хугацаанд нь хийлгэж хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хетлэх	Г
	3.4 Авто баазын хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Ажлыг бүтээмж дээшилнэ	Г, Х
	3.5 Сар бүр ИТА-дын хийсан ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтэн авч, Авто баазын даргаар үнэлгээ хийлгэж хугацаанд нь өгөх	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х
	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хедөлмөрийн гарээ болон удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	4.4 Бичиг хэргийн стандартын талаар ИТА-дад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулж хяналт тавих	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Т, Г
	4.5 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Тухай бүр	Г
	4.6 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш

	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		
	4.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагвар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангаждах	Г
	4.8 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн ёндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.9 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г, Х
	4.10 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г, Х
	4.11 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;		Г
	4.12 Аклаас чөлөөлгэдсэн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагаиг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	4.17 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.18 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандас хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.20 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.21 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.22 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;		Г
	4.23 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	4.24 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нехцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.25 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	4.26 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	4.27 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;		Г
	4.28 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г

	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г
--	--	--	---

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хүний неец, Эрх зүйч, УХАТ-ын инженер
Мэргэшил	Архив албан хэрэг хетлэлт, Хүний неецийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагатай, Ажлын зохиц туршлагатай
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохиц мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах • Ажлын ачаалал даах

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Авто баазын дарга	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиргаа удирдлагын хэлтэс • Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Архивын ерөнхий газар • НЗААлба • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Л.ЭНХТӨГС	УС СУВГИИН ДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

ИМПЕРИЯЛ МАРКЕТСКОП

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт веерчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн тусгай хуур 2021.07.02

Дагаж мөрдэх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 A/106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ХАБЭА инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

ИМПЕРИЯЛ МАРКЕТСКОП ЗОГИЙН ГҮҮЦЭГЧ ЧИЛД ОУЧАЛ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын цэг салбар нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэвийн нэхцэлийг хангах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Авто баазын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж холбогдох тайлан гаргах
2. ХАБЭА-н холбогдох дүрэм, зааврыг мөрдүүлэх, тэдгээртэй холбоотой сургалт явуулах, судалгаа хийх
3. ХАБЭА-н нэхцлийг сайжруулах, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх талаар санал дүгнэлт гаргах, шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах
4. Ажлын хувцас, тусгай хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу олгох ажлын байранд хэрэглэж буй эсэхэд хяналт тавих

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</u> Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
---------------	---	--------------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Авто баазын нийт ажилтнуудын ХАБЭА-ийн нормын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн жилийн захиалгыг хийн танилцуулж, батлуулах,	ХАБЭА-н төлөвлөгөөн цаг хугацаандаа хэрэгжиж үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	1.2 Шинээр ашиглалтанд орж байгаа тоног, төхөөрөмж тус бүр дээр ХАБЭА-ийн зааварчилгааг боловсруулан байгууллагын Ерөнхий инженер болон УЭНХ-р хянуулж батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих		
	1.3 Авто баазын хэмжээнд хэрэгжүүлах ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах, холбогдох тайлан мэдээ гаргах		
	1.4 ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх, хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтооход оролцох, хамтын гэрзэнд тусгуулах	Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл сайжирах	Г
	1.5 Баазад шинээр ажилд орсон болон шилжин ирж буй ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал зруул ахуйн анхан шатны зааварчилгааг өгч, танилцах хуудас дээр гарын үсэг зурах	Тухай бүр	Г
	1.6 Баазад цэг салбаруудын ажлын байрны ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэд шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Аюулгүй ажиллагаа хангагдах	Г, Х
	1.7 Хяналт шалгалт хийхдээ ажил хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах		Г, Х
	1.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.9 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх, тэдний ажиллах аюулгүй ажиллагааг бүрдүүлэх		Г

	1.10 Баазын нийт ажилтнуудад ХАБЭА-н асуудлаар чиглэл, даалгавар, дүгнэлт өгөх	Баазын нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэг дээшилж, ажиллах орчин, ажлын хариуцлага сайжирсан байх	Г
	1.11 ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулж баазын ажилтнуудыг хамруулах, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	1.12. Галын аюул, гамшигийн үед апбаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Аюулгүй байдлыг түргэн шуурхай хангах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Баазын цэг салбаруудын инженер техникийн ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн 2-р шатны зааварчилгааг тогтмол өгч ажиллах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г
	2.2 Шууд харьяалж ажиллах ИТА, мэргэжлийн ажилтнуудыг ХАБЭА-н заавар, зөвлөмжвэр хангах, хяналт тавих		Г
	2.3 Ажлын байрны ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэд шалгالت хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		Г, Х
	2.4 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын бүтээмж сайжрах	Г
	2.6 УСУГ-ийн ХАБЭА-ийн зөвлөлд ажилтнуудын хөдөлмөр хамгааллын хувцасны ашиглалтын хугацааны талаар санал оруулах	Шаардлагатай ажлын хувцас хэрэгслээр хангагдах	Г
	2.7 Шенийн цагаар болон байгууллагад гарсан осол, гэмтэл дээр ажиллаж байгаа ажилтнуудад шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж давтан зааварчилгааг өгөх	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	2.8 УТБ-д ус тээвэрлэн хүргэх авто зам болон барилга байгууламжийг засварлах ажлыг зохион байгуулах	Ажлын орчин нэхцэл сайжирч, осол авааргүй ажиллах	Г
	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин		Г,Х

	<p>ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих</p> <p>3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшеөрөл өгөх, ажиллах зөвшеөрөл өвөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах</p> <p>3.4 Ажиллах зөвшеөрлөөр егөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах</p> <p>3.5 Өндөр зэсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшеөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p> <p>3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх</p> <p>3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах</p> <p>3.8 Ажлын байрны зэсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, зэсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга</p>	
		Г,Х
		Г,Х,Ш
		Г,Х
	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
		Г,Х,Ш
		Г,Х

	хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, тапархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.12 Осол, осолд дехсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл		Г,Х

	мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж узууллах чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мердэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Г,Х
	3.20 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	4.1 Авто баазын нийт ажилтнуудыг ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалыар хангаж ажиллах		Г
	4.2 Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, нормын сүү, цэвэрлэгээний материалын	Ажилтнуудын ажлын	Г

	чанар, хангалтанд хяналт тавих		
	4.3 Авто базын нийт ажилтнуудад шаардлагатай ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжийн талаар холбогдох санаалаа албаны удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	хувцас, тусгай хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд тогтоосон журмын дагуу хэрэглэж хэвшсэн байх	
	4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.6 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег наалеөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.7 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.8 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	4.9 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сергийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;	Ажилтнуудын ажлын хувцас, тусгай хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд тогтоосон журмын дагуу хэрэглэж хэвшсэн байх	Г
	4.10 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	4.11 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг	Нийт ажилтнуудын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл дээшилж, ажиллах	Г

	биелүүлж ажиллах.	орчин бүрдсэн байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын болон албаны дүрэм, дотоод журам бусад эрх зүйн баримт бичгийг хариуцсан ажлын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.3 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.4 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.5 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
	5.6 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үргээлжилж ажиллуулсан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.7 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.8 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан		Г

	мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;		
	5.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэпц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.11 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.13 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.14 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.15 www.erp.ulaanbaatar.mn цахим программд ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.16 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.17 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байдал	Г
	5.18 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	5.19 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд	Өргөдөл гом	Г, Ш

	нь шийдвэрлэж ажиллах		
	5.20 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Инженер		
Мэргэшил	ХАБЭА-н мэргэшүүлэх сургалтанц хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэжбуйажлынявц, үрдүнгтайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт спонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажилхэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хетлэх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, 	

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд - 167 	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох ИТА-нууд ЗБН-ийн ХАБЭА-н инженерүүд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрчний эвлэл Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Л.ЭНХТӨГС	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

БИЛГҮҮЧИК (БИЛГҮҮЧИК) №:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөшигжих тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022. 08. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022. 03. 25 8/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Засварын инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

ИМ-АДВАНС-ТУХАЙДЫН 2021-ДАГДАГЧ СӨХНӨГИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг тасралтгүй хангахад шаардагдах тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг бүрэн хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Засвар техникийн үйлчилгээний ажилтнуудыг удирдлагаар ханган ажиллах
2. Тээврийн хэрэгслүүдийн тэхникийн бэлэн байдлыг ханган парк ашиглалтын бэлэн байдлыг 86 хувиас доошгүй байлгах
3. Авто баазын үйлдвэрлэл үйлчилгээний байр, талбай, авто гаражийн цахилгаан, дулаан, хяналтын камер агааржуулалтын системийн үйл ажиллагааг хангулан ажиллах
4. Тухайн жилд шаардагдах сэлбэг, тос тосолгооны материалын захиалгын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах
5. ХАБЭА-н дүрмийн журмыг чанд мөрдөж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш</u>
---------------	---	--------------------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Авто баазын үйл ажиллагаа төвлөлгөөний дагуу цаг хугацаандаа хэрэгжиж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдсан байна.	Г, Х
	1.2 Эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Цаг ашиглалтанд хяналт тавьж хувиарлан ажиллуулж сарын ажлын үр дүнг удирдлагуудад мэдэгдэж хоцролт, таслалтгүй ажиллах	Г, Х
	1.3 Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дунжэж танилцуулж байх	Засварын хэсгийн нийт тоног төхөөрөмжийг хянан ХХАА-г хангуулан шинэ санаачлагатай ажиллах	Х, Г
	1.4 Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох	Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлт сайжирах, тээврийн хэрэгсэл болон тоног төхөөрөмжийн норм гүйлт үнэн зөв тодорхойлогдох	Г, Х
	1.5 Засвар үйлчилгээнд ажилд ашиглагдаж буй техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгэн, соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Санхүүгийн тогтвортой байдал хангагдах	Г
	1.6 Байгууллагын тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалын хувийн хэргийн хэтлэлтэнд хяналт тавих, эдгээрийн гүйлт норм ашиглалтын журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, захиргааны шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх	Эвдрэл гэмтэл багасч, үргүй зардал буурна	Г
	1.7 Сэлбэг тос тосолгооны материалын батлагдсан зардлыг сар сард хуваарилан хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах. зардал хэтрүүлэхгүй байх	Тээврийн хэрэгслийн сэлбэгийн зарцуулалт үнэн зөв тодорхойлогдох	Х
	1.8 Тээврийн хэрэгслүүдийн техник үйлчилгээ, засварын ажил хийх хуваарийг батлуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах		
	1.9 Засвар үйлчилгээнд зогссон авто машинд шаардагдах сэлбэг материалыг баталгаажсан баримтын дагуу		

	Зөвшөөрөлтөгч хяналт тавих		
	1.10 Автогаражийн ажилтнуудын ажлын ур чадвар, идэвхий оролцоог тогтмол дээшлүүлж ажиллах, мэргэжлийн түвшинг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах, сургалтанд суух болон цоогоор хангах	Засварчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ	Г, Х
	1.11 Жижиг мөнгөн санг тухайн оны сэлбэгийн захиалгад ороогүй сэлбэг материал авахад зарцуулах, холбогдох баримтыг бурдуулэх	Жижиг мөнгөн санг зориулалтын дагуу ашиглах	Г
	1.12 Засвар үйлчилгээний ажлыг хийх хугацааг тодорхойлох, батлуулж мөрдөх	Ажлын гүйцэтгэл сайжирах Жилд – 1 удаа	Г, Х
	1.13 Гүйлтийн нормоор олгох салбэгийн жагсаалтыг жил бүр батлуулах, мөрдөж ажиллах	Ирэх жил шаардагдах гүйлттэй сэлбэгийг тодорхойлох	Г
	1.14 Засвар техник үйлчилгээнд орсон авто тээврийн хэрэгсэлд засварын тооцооны хуудасыг бурдуулэн хөтлөх, засварын ажил дууссаны дараа авто тээврийн хэрэгслийг жолоочид хүлээлгэн төгч гарын үсэг зуруулж байх	Үйл ажиллагааны найдвартай байдал хангагдах	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө, гарган баазын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган холбогдох биелэлтийг гарган ажиллах	Жилдээ – 18 удаа	Г
	2.2 Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг тодорхойлох	Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээ түргэн шуурхай хийгдэх	Г, Х
	2.3 Төлөвлөгөөт их болон урсгал засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийлгэж удирдлагад танилцуулах	Техникийн бэлэн байдлыг 86 хувьд хүргэх	Г, Х
	2.4 Авто гаражийн тээврийн хэрэгслийн бүтэц, бүрэлдэхүүнд дүгнэлт судалгаа хийж шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх санал баазын удирдлагад оруулах	Байгууллагын үйл ажиллагааны чадавхи сайжрах	Г
	3.1 Хариуцсан засвар үйлчилгээний гаражийн цахилгаан, дулаан хангамжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалт сайжрах	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Авто гаражийн эмх цэгц ариун цэврийг ханган хяналт тавьж ажиллах	Ажлын орчин нөхцөл сайжирах	F, X
	3.3 Хуваарьт талбайн цэвэрлэгзээ үйлчилгээнд онцгой анхаарч ажиллах		Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Тухайн жилд ашиглагдсан сэлбэг, тос тосолгооны материалын захиалгын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гарган, ирэх жилийн зардлыг төвлөвлөх 4.2 Төлөвлөсөн зардлыг баазын удирдлага болон холбогдох хэлтсээр хянуулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Үйл ажиллагааны тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангах Төлөвлөсөн зардалыг баазын удирдлага болон санхүүгийн хэлтэсээр хянуулж байх	Г, X
	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох 5.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г, X
	5.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулэх		Г, X
	5.5 Өндөр эрдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г, X, Ш
	5.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд		Г, X

	мердэж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
	5.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	5.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	5.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид зассан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуюлан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	5.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх		Г,Х

	талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
	5.12 Осол, осолд дэхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	5.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нехцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.16 Өврийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зэрчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	5.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дурмийг зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн үлиплагаа болон байгууллагын	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

	удирдлагад шийдвэрлүүлэх	уламжилж		
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлапнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г	
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г	
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г	
	6.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г	
	6.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г	
	6.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г	
	6.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хөвтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		X,Г	
	6.8 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	X,Г	
	6.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г	
	6.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал вөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн		Г	

ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
6.12 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Г
6.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.14 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.14 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.15 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.16 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
6.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г

III АЛБАТ ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАИ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Автын инженер, механик
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан

Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдвэлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын егсэн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсан мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зэрчлээс ангид

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> - Засварын механик – 1 - Автын засварчин – 8 - Автын цахилгаанчин – 2 - Аккумльяторчин, гагнуурчин -1 - Моторчин, агергатчин – 1 	<p><u>Шүүд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Еренхий инженер • Албаны ИТА-үүд, мэргэжлийн ажилтнууд <p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Цагдаагийн ерөнхий газрын харьяа Замын цагдаагийн газар • Зам тээврийн яамны техник үйлчилгээний төв • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Н.ЭНХТӨГС	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	

2022 оны 09 дугаар сарын 25.-ны өдөр

2022 оны 09 дугаар сарын 25.-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Тодорхойлолтыг боловсруулсан огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн тухай хуурийн 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 08/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Диспетчер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзурх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Хэвийн

Албан тушаалын зорилго:

Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан авто тээврийн хэрэгслийдийг захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гаргах, холбоо хяналтын системээр ажилд гарсан тээврийн хэрэгслийдийн үйл ажиллагааг хянах, Хяналт удирдлагын төв болон баазад ирсэн санал, гомдол, дуудлагыг хүлээн авч шуурхай барагдуулах талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Авто баазын тээврийн хэрэгслийн өдөр тутмын хөдөлгөөнийг бүртгэж хянах, удирдлагыг тээврийн ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын талаар мэдээллээр хангах
2. Ажилд гарсан тээврийн хэрэгслийдийг холбоо хяналтын системээр хянаж илэрсэн зөрчлийн арилгуулах
3. Хяналт удирдлагын төв болон иргэдээс ирсэн дуудлагыг шуурхай барагдуулах, албаны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрден ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Эвдрэл гэмтлийн улмаас ажилд гаргаагүй авто тээврийн	Гэрээт аж ахуйн нэгж, айл өрх,	Г, Х

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	хэрэгслийн жолоочийн хуваарилагдсан УТБ болон гэрээт аж ахуйн нэгж, айл өрхүүдийг бусад тээврийн хэрэгслийн жолооч наарт хуваарилах, гомдол санал гаргахгүй ажиллах	УТБ-ас болон захиалга өгсөн алба, хэлтсээс гомдол гаргахгүй, тээврийн хэрэгслүүдийг түргэн шуурхай гаргасан байх	
	1.2 Хуваарилагдан гарсан нийт тээврийн хэрэгслийн жолооч нарын ажлын цаг ашиглалт, маршрутад хяналт тавих		
	1.3 Алба хэлтсүүдээс ирсэн захиаллын дагуу авто тээврийн хэрэгсэлүүдийг түргэн шуурхай хуваарилан ажил үйлчилгээнд гаргах		
	1.4 Ажилд гарсан ажлаас буусан тээврийн хэрэгслийн мэдээг өдөр бүр гаргаж мэдээллийн самбарт хэтлэлт хийх, бааз дээр хулгай, гэмт хэрэг, хэв журмын зарчил гарсан тохиолдолд баазын удирдлага, холбогдох газарт мэдэгдэх	Баазын удирдлагыг мэдээллээр хангаж, шуурхай ажиллах	Г,Х
	1.5 Эзлжийн хугацаанд баазын ажлын цагийн нягтралыг сайкруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Парк ашиглалтад тулгуурласан нягтрал, цаг ашиглалт хийсэн байх	Г,Х
	1.6 Байгууллагаас баталсан бизнесийн дэг жаягийг мөрдөж ажиллах	Дүрэм журмын дагуу ажиллах	Г,Х
	1.7 ХХХМС-ийн программыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Ажил үйлчилгээг бүрэн нэвтрүүлсэн байдал	Г,Х
	1.8 Амралт баяр ёсполын өдөр ба ажлын бус цагаар баазын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллана.	Түргэн, шуурхай, найдвартай байдал	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өдөр бүр ажил үйлчилгээнд гарсан авто тээврийн хэрэгслүүдийг хяналтын системээр хянах, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах		Г,Х
	2.2 Холбоо хяналтын системийн бүрэн бүтэн байдал алдагдсан тээврийн хэрэгслүүдийг ажил үйлчилгээнд гаргахгүй байх, шаардлагатай засвар үйлчилгээ хийлгэхийг мэдэгдэх	Тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнийг хянан, зөрчил гаргуулахгүй байх	Г,Х
	2.3 Ажлын бус цагаар аюулгүй байдлыг хангахын тулд харуул хамгаалалтын ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж, хянаж ажиллана.	Баазын тээврийн хэрэгслийн парклант, аюулгүй байдалд хяналт тавих	Г,Х
	2.4 Баталгаажсан замын хуудастай тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргах		Г,Х
	3.1 Хяналт удирдлагын төв болон иргэдээс ирсэн дуудлагыг сар, улирал, жилийн байдлаар судалгаа гарган үнэлэлт дүгнэлт өгөх,	Дуудлага барагдуулалтад	Г,Х

	цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох	үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Хяналт удирдлын төв болон иргэдээс ирсэн дуудлагыг шуурхай барагдуулж, дуудлагыг дүүрэг хэсгээр ангилан үнэлэлт дүгнэлт өгч 7 хоног бүр баазын ИТА-ны зөвлөгөөн дээр танилцуулан ажиллах		Г,Х
	3.3 Тухайн өдөрт гарсан дуудлага, авто тээврийн хедэлгөөний талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллах	Баазын удирдлагыг тээврийн хедэлгөөн, парк ашиглалт, бэлэн байдал, санал гомдолын мэдээллээр хангаж, шуурхай ажиллах	Г,Х
	3.4 Өдөр бүр авто тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалтыг гарган танилцуулах		Г,Х
	3.4 Санал гомдолтой холбогдох асуудлыг удирдах ажилтанд мэдэгдэж арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.5 Байгуулага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай шийдвэрлэж хариуг өгөх	Дүрэм журмын дагуу ажиллах	Г,Х
	3.6 Тухайн ээлжийн хугацаанд албаны орлоготой холбоотой төлбөрт үйлчилгээг үзүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гэрээгүй газар үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх	Өр авлага үүсгэлгүй ажилласан байх	Г,Х
	3.7 Гал үерийн аюул болон онцгой байдлын үед шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч, авто тээврийн маршрутанд хяналт тавих	Түргэн шуурхай ажилалт	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлеаleh, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зэрчилгүй ажилласан байдал	X
	4.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	4.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дун шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	4.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх		Г,Х,Ш

	үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах		
	4.5 Өндер эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, тэхнологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	4.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж		Г,Х

	урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлах		
	4.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	4.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.16 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрдээлд учруулахгүй байх		Г
	4.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мэдэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах		Г,Х
	4.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

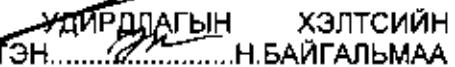
	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг давалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг давалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Өдөр тутмын үйл ажиллагааг 24 цагийн турш удирдлагаар хангаж ажиллах	Үйл ажиллагаа жигд хэвийн, зохион байгуулалттай явагдах	Г
	5.3 Хувь хүний хөржил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолц дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		Г
	5.5 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	5.6 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.7 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетэлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетплэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	5.8 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	5.9 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г, Т
	5.10 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд ззгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.11 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.12 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай	Г

	ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.13 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.15 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.16 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.18 www.erp.ulbanbaalar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.19 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.20 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Механик инженер, Автын инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 оос доoshгүй жил ажилласан	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг багт хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хетлех, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Харилцааны өндөр сийлтэй байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Мэргэжлийн ажилтнууд - 152	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналт удирдлагын төв • Авто баазын нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн шуурхай удирдлагын төв • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МОНХЦЭЦЭГ  АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Л.ЭНХТӨГС  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА 	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ  2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр 
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт веерчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нар, огноо: Хөгжлийн тухай хуудас 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 16/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналтын механик

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Албан тушаалын зорилго:

Авто тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулсан, хариуцсан хэсгийн техникийн бэлэн байдал болон парк ашиглалтыг нэмэгдүүлэн ажиллах, жолооч нарын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан хэсгийн авто тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн бэлэн байдал, ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавих
- Авто тээврийн хэрэгслүүдийн ашиглалтанд хяналт тавьж техникийн хяналтын үзлэг оношлогоонд бүрэн оролцуулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн 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 Авто тээврийн хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтол шалгаж ажил үйлчилгээнд гаргах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдсан байх	Г,Х
	1.2 Эвдрэл гэмтэлтэй авто тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргалгүй засварын тооцооны хуудсан дээр тэмдэглэл үйлдэж		Г,Х

	засварын инженер болон засварын механик хүлээлгэн өгөх		
	1.3 Авто тээврийн хэрэгслийдийг засварын хэсгээс гаргасан графикт засвар техникийн үйлчилгээнд цаг хугацаанд нь оруулж байх		Г,Х
	1.4 Техникийн болон хяналтын систем нь бүрэн бус автомашиныг ажилд гаргалгүй, засвар үйлчилгээг яаралтай хийлгэх	Техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалт дээшилсэн байх	Г
	1.5 Жолооч нарын ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах	Таслалт, хоцролтуй ажиллах	Г, Х
	1.6 Гал үерийн аюул болон онцгой байдлын үед холбогдох удирдлага болон ажилтанд яаралтай мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааг хангах	Г
	1.7 Тээврийн хэрэгслийдийн техникийн бэлэн байдлыг ханган парк ашиглалтыг 85 хувиас, техникийн бэлэн байдлыг 95 хувиас дээш байлгаж, их, урсгал засварын графикийг гарган батлуулж, мөрдөн ажиллах	Телевлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Г
	1.8 Сар бүрийн 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны неөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х
2 дугаар үзүүлэлтийн хүрээнд	2.1 Захиалтын дагуу ажилд гарах тээврийн хэрэгсэлд замын хуудас олгож, явсан спидометрийн залалтыг өдөр бүр өөрийн биеэр харж үнэн зөв тэмдэглэх	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдана	Г,Х
	2.2 Ашиглалтаас хассан болон шинээр авсан авто тээврийн хэрэгслийдэд хувийн хэрэг шинээр нээлгэх, хувийн хэргийг хаалгах ажлыг зохион байгуулах		
	2.3 Гүйлтийн норм дууссан авто тээврийн хэрэгслийдийг ашиглалтаас хасах акт бичиж бурдүүлэх		
	2.4 Авто баазын авто тээврийн хэрэгслийдийн парк шинэчлэлтэд санал оруулах		
	2.5 Авто тээврийн хэрэгслийд болон авто гаражуудын ариун цэвэр, эмх цэгцийг хариуцах	Ажлын байрны эмх, цэгц сайжрах	Г,Х
	2.6 Зам тээврийн ослос сэргийлэх ажлыг зохион байгуулан, гэмт хэрэг, осол зөрчилд холбогдсон жолоочийн асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, орны жолоочийг	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасалдахгүй хэвийн явагдах	Г

	томилон ажил үйлчилгээнд гаргах		
	2.7 Тээврийн хэрэгслийг шилжүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн тэмдэглэлийг хувийн хэрэгт тогтмол хөтлөх		Г
	2.8 Эвдэрсэн тээврийн хэрэгслийг оношилж засварын хэсэгт өгч засвар үйлчилгээ хийлгэсний дараа хүлээн авч, жолоочид хүлээлгэн өгнө	Бэлэн байдал хангагдах	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зэрчилгүй ажилласан байдал	X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелзлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын Дун шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлеөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсжэж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага		Г,Х,Ш

З дугаар зорилтын хүрээнд	зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохиrol, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчsen ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дехсан тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелөөлөх нехцел бий болсон		Г,Х

	<p>тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх</p> <p>3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх</p> <p>3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p> <p>3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлеес урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх</p> <p>3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах</p> <p>3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх</p>	<p>ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г</p>
Бусад ажлын хүрээнд	<p>4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Өрсөлдөх чадвар сайжирна</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	шийдвэрлэж ажиллах		
4.5	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагавр дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
4.6	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дурмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах		Г
4.7	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа зөвөөр журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетгэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
4.8	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
4.9	Эзлжийн амраалт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
4.10	Ажлаас чалеөвлөгдсөн, халацсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
4.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирагч, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4.14	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	ажиллах;		
	4.15 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж егсэн ажил албажсан байдал	Г
	4.16 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.19 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г

Чадвар	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Автын инженер, механик
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Бусдыг сонсох чадвартай
Ур	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хетгэх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, excel, word программууд дээр ажиллах чадвартай байх Шинийг зэрэлхийлэх, санаачлах, Харилцааны индер соёлтой байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Жолооч - 52	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Авто баазын ИТА-үүд ЗБН-үүдийн удирдлага, ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p>

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Авто тээврийн үндэсний төв • Бусад | |
|--|---|--|

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажлын байрны баталсан эрх будийн албан тушаалтан тодорхойлолтыг
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Л.ЭНХТӨГС		УС СУВГИЙН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр		2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

— МИНИСТЕРИСТВО ПО РЕГИСТРАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЮ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөмшигийн тухай хуули 2021.09.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 10/08

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналтын механик

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

— МИНИСТЕРИСТВО ПО РЕГИСТРАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЮ — № 40-УМ-1

Албан тушаалын зорилго:

Авто тээврийн хэрэгслийдийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулан, хариуцсан хэсгийн техникийн бэлэн байдал болон парк ашиглалтыг нэмэгдүүлэн ажиллах, жолооч нарын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан хэсгийн авто тээврийн хэрэгслийдийн техникийн бэлэн байдал, ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавих, цэвэр усны рейсийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах
- Авто тээврийн хэрэгслийдийн ашиглалтанд хяналт тавьж техникийн хяналтын үзлэг оношлогоонд бүрэн оролцуулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрден ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.1 Авто тээврийн хэрэгслийдийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтолцоулж ажил үйлчилгээнд гаргах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдсан байх	Г.Х

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Эвдрэл гэмтэлтэй авто тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргалгүй засварын тооцооны хуудсан дээр тэмдэглэл үйлдэж засварын инженер болон засварын механикт хүлээнгэн өгөх		Г,Х	
	1.3 Авто тээврийн хэрэгслүүдийг засварын хэсгээс гаргасан графикт засвар техникийн үйлчилгээнд цаг хугацаанд нь оруулж байх		Г,Х	
	1.4 Техникийн болон хяналтын систем нь бүрэн бус автомашиныг ажилд гаргалгүй, засвар үйлчилгээг яаралтай хийлгэх	Техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалт дээшилсэн байх	Г	
	1.5 Жолооч нарын ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх, өдөр тутмын удирдлагавар хангаж ажиллах	Таслалт, хоцролтгүй ажилласан байх	Г, Х	
	1.6 Гал үерийн аюул болон онцгой байдлын үед холбогдох удирдлага болон ажилтанд яаралтай мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааг хангасан байх	Г	
	1.7 Тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн бэлэн байдлыг ханган парк ашиглалтыг 85 хувиас, техникийн бэлэн байдлыг 95 хувиас дээш байлгаж, их, ургал засварын графикийг гарган батлуулж, мөрдөн ажиллах	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажилласан байх	Г	
	1.8 Цэвэр усны жолооч тус бүрт рейсийн төлөвлөгөөг үнэн зөв гарган өгч хяналт тавьж ажиллах	Рейсийн төлөвлөгөөг 100 хувь биелсэн байх	Г	
	1.9 Рейсийн төлөвлөгөөг 100 хувиас дээш биелүүлэн ажиллах		Г	
	1.10 Сар бүрийн 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны нөөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х	
	2.1 Захиалгын дагуу ажилд гарах тээврийн хэрэгсэлд замын хуудас олгож, явсан спидометрийн заалтыг өдөр бүр өөрийн биеэр харж үнэн зөв тэмдэглэх			
2 дугаар үзүүлэлтын хүрээнд	2.2 Ашиглалтаас хассан болон шинээр авсан авто тээврийн хэрэгслүүдэд хувийн хэрэг шинээр нээлгэх, хувийн хэргийг хаалгах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдсан байх	Г,Х	

З дугаар зорилтын хүрээнд	2.3 Гүйлтийн норм дууссан авто тээврийн хэрэгслүүдийг ашиглалтас хасах акт бичиж бүрдүүлэх		
	2.4 Авто баазын авто тээврийн хэрэгслүүдийн парк шинчлэлтэд санал оруулах		
	2.5 Авто тээврийн хэрэгслүүд болон авто гаражуудын ариун цэвэр, эмх цэгцийг хариуцах	Ажлын байрны эмх, цэгц сайжирсан байх	Г,Х
	2.6 Зам тээврийн ослоос сэргийлэх ажлыг зохион байгуулан, гэмт хэрэг, осол зөрчилд холбогдсон жолоочийн асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, орны жолоочийг томилон ажил үйлчилгээнд гаргах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасалдахгүй хэвийн явагдсан байх	Г
	2.7 Тээврийн хэрэгслийг шилжүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн тэмдэглэлийг хувийн хэрэгт тогтолцол хетгэх		Г
	2.8 Эвдэрсэн тээврийн хэрэгслийг оношилж засварын хэсэгт өгч засвар үйлчилгээ хийлгэсний дараа хүлээн авч, жолоочид хүлээлгэн өгнө	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төвлөрх, хэрэгжиуулэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		Г,Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 3.4 Ажиллах зөвшөөрлеөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж		Г,Х,Ш

	байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах		
	3.2 3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	3.3 3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		Г,Х
	3.4 3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон вэрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд вөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,		Г,Х

	эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	3.11 Илэрсэн аюул, эрдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчsen ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дэхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нёлөөлөх нехцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
З дугаар зорилтын хүрээнд	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд		Г,Х

	мердэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлиес урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга ёгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
Бусад ажлын хүрээнд	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтөлбөрийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлзэр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн		Г

	файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	4.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;		Г
	4.11 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.13 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж егсен ажил албажсан байдал	Г
	4.14 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.15 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.16 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	4.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

Мэргэжил	Автын инженер, механик	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хетлэх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, excel, word программууд дээр ажиллах чадвартай байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, • Харилцааны андер соёлтой байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Жолооч - 63	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авто баазын ИТА-үүд • ЗБН-үүдийн удирдлага, ажилтнууд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авто тээврийн үндэсний төв • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны баталсан эрх тодорхойлолтыг бухий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА <u>УДИРДЛАГЫН</u> ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... <u>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</u> АВТО БААЗЫН ДАРГА..... <u>Л.ЭНХТӨГС</u>	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... <u>Ц.ТӨРХҮҮ</u>
ЗАХИРГАА <u>УДИРДЛАГЫН</u> ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <u>Н.БАЙГАЛЬМАА</u>	

2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Худалдааны тухай хууц 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 0/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Суудлын автомашины жолооч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нахцэл:

Онцгой нахцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны даргыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинеар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллас
- Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь егч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд 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 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагас хангагдах	Г

	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсан гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсуруулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн звдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 Албаны даргыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.3 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв беглэж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	2.4 Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Ажлын сахилгабат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.5 Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Г
	2.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер механик тоо бүртгэгч нарт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	2.7 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	2.8 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г
	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны улдэгдэл	Үргүй зарцуулалт бағасах,	Г

	гарахгүй ажиллах	шатахуун хэмнэгдэх	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах 3.3 Өөрийн хариусан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх 3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдэж ажиллах 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	Техникийн зэдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гарахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, наг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж		Г

	аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалаат өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г

	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хеделмерийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөвөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээнгэж өгөх;	Хүлээнгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	
--	---	-----------------------------	--



Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил	В. Сангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Үр чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Няйт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах. <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд ЗБН-ийн удирдлагууд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшийн тухай хууц 2021.04.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.08.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.08.25

8/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Суудлын автомашины жолооч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дуурэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны даргыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдеж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцорны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн баазын хэвийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, найдвартай үйл өдөр бүр техникийн үйлчилгээг ажиллагаа тогтмол хийж байх	найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г

	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хедэлгээнд оролцохгүй байх		Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга егех, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсрзуулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд егех		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нэхцел сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албаны даргыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.3 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	2.4 Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид егех	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.5 Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай вдруүдэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Г
	2.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер механик тоо бүртгэгч нарт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	2.7 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	2.8 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г
	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог егч шатахууны улдэгдэл	Үргүй зарцуулалт баасах,	Г

	гаргахгүй ажиллах	шатахуун хэмнэгдэх	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах 3.3 Фөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх 3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдэж ажиллах 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	Техникийн зэвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж		Г

	аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	
	4.8 Ажиллах зөвшееөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалаа өлөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлотын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлеөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явацад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдеж ажилласан байх	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаанд аа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрзэний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөврөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгзэр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г.Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр егөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж агех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
--	---	-----------------------------	---

Ур чадвар	Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
	Мэргэжил	В, Сангилалын жолооны унэмлэхтэй
	Мэргэшил	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
	Дүн шинжилгээний хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл авах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүүц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаапал даах чадвартай байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд ЗБН-ийн удирдлагууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> /	АВТО БААЗЫН ДАРГА..... <i>Л.ЭНХТӨГС/</i>
АВТО БААЗЫН АХДАХ ИНЖЕНЕР..... <i>Х.ХҮРЭЛБАТ/</i>	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... <i>Ч.УРАНБИЛЭГ/</i>	
2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшийн тухай хуули 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25

8/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автобаазын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах өдөр тутмын болон гэнэтийн гэмтэл саатал, төлөвлөгөөт засварын ажлыг цаг хугацаа алдахгүйгээр тургэн шуурхай гүйцэтгэх

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн Аюулгүй Байдал, Эрүүл Ахуйн болон Замын Хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дурэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Автобаазын хэвийн үйл ажиллагааг хангах өдөр тутмын болон гэнэтийн гэмтэл саатал төлөвлөгөөт засварын ажлыг гүйцэтгэхэд автомашинаар	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	түргэн шуурхай хүргэх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа верөө хийх		Г
	1.2 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа верөө хийх			
	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох			
	1.4 Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах			
	1.5 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах			
	1.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер, механик, тоо бүртгэгч нарт бичиж тэмдэглүүлэх			
	1.7 Ажил гүйцэтгэж байх явцад ямар нэг эвдрэл, саатал гарвал засварын инженер, механик болон удирдлагуудад заавал мэдэгдэж байх			
	1.8 Ажил үйлчилгээнд гаралаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өврүүдэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажлыг орлон гүйцэтгэх			
	1.9 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх		ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдеж, зерчилгүй байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх		Г, Х
	2.2 Шатах, тоослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах			Г, Х
	2.3 Өврийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх	Техникийн эвдрэл тэмтэлээс сэргийлэх		Г
	2.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн егехгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Техникийн эвдрэл тэмтэлээс сэргийлэх		Г
	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдеж ажиллах		Г	

З дүгээр зорилтын хүрээнд	3..2. Хедалмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйзэр ажиллах		Г
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ аваахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлзх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал		Г

	үзүүлэн ажиллах		
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мердэж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөренгед хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй Байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мердэж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2 Албан тушаалын тодорхойлolt болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	4.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөвөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	B, C, D, E ангилалын жолсооны үнэмлэхтэй

Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ З аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Дун шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, Байгууллагын нууцыг хадгалах, Няйт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

**Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга
Албан тушаалд шууд харьялан Бусад харилцах субъект:
удирдуулах албан тушаалын нэр,
тоо:**

	Шууд байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Автобаазын инженер техникийн ажилчид Шууд бус байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад
--	--

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА/</i> АВТО БААЗЫН АХЛАХИНЖЕНЕР <i>Х.ХҮРЭЛБАТ/</i> АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Ч.УРАНБИЛЭГ/</i> 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан АВТО БААЗЫН ДАРГА <i>Л.ЭНХТӨГС/</i> 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр
--	---

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшигийн төрсөн ажлын 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2021.09.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.09.25

А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сурагийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Автомашины жолооч /шивролет/

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн гүйцэтгэхэд техникийн бэлэн байдлыг хангах автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- Хариусан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариусан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх		Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх	Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга егех, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсуулах, жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд егех		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийх, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн зэвдрэл саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины грамжийн бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Г
	2.1 Албаны даргыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
2 дугаар зорилтны хүрээнд	2.2 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх тээврийн хэрэгслийн болон татварын гэрчилгээ, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.3 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	2.4 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж нярав, нягтлан бодогчид егех		Г
	2.5 Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдруүдэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Г
	2.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер механик тоо бүртгэгч наарт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г

	2.7 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх 2.8 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах		Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бурд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Техникийн эвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г
	4.1 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.2 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул зэрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник		Г

	<p>ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах</p>		
	<p>4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх</p>		Г
	<p>4.8 Ажиллах зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх</p>		Г
	<p>4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</p>		Г
	<p>4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах</p>	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	<p>4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгант өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дехсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p>		Г
	<p>4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p>		Г
	<p>4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад вэрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцөл</p>		

	<p>байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		Г
	<p>5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мердлэг болгон ажиллах;</p> <p>5.2 Албан тушаалын тодорхойполт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p>	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;</p> <p>5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох</p> <p>5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зазмшиж ашиглахын зэрэгцээ хөрөнгийн ациглалт</p>	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
		Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гарээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
		Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
		Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
		Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
		Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ациглалт	Г, Х

	түүний бүрэн бүтэн байдлыг сайжирна хангах		
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

ҮРЧИДЛЭНД НАМНАНДЫГИЙН СҮРВЭГДЛЭН	
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил	В, С, ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 зэс дээш жил ажилласан
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл терүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Автобаазын инженер техникийн ажилчид

	<p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗБН-ийн ажилтнууд • Бусад
АЖЛЫН БАЙРЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН	
Ажлын байрын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>[Signature]</i> /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРХАА <i>[Signature]</i> /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>[Signature]</i> /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>[Signature]</i> /Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөгжлийн тухай хуули 2021.09.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25

8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Механизмын жолооч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автобазын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад механизмын бэлэн байдал, аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангаж шуурхай үйлчлэх

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Баазын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж захилтын дагуу едер тутмын болон гэнэтийн гэмтэл saat ал төлөвлөгөөт засварын үед түргэн шуурхай механизмаар үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь егч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- ХАБЭА болон замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</u> Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, TY1-ийг едер	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	бүр тогтмол хийж байх	хангагдах Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	
	1.2 Хариуцсан механизмын техникийн бэлэн байдлыг хангаж, техник үйлчилгээ засварын ажлыг тогтмол хийхээс гадна ажил үүрэг гүйцэтгэхийн өмнө механикт тээврийн хэрэгслийг шалгуулж байх		Г
	1.3 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хеделгвэнд оролцохгүй байх		Г
	1.4 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсруулах		Г
	1.5 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган засварын инженер механикд өгөх		Г
	1.6 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоо тогтмол хийх цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.7 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.8 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн звдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер, механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.9 ИТА-ын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүнээр тээврийн хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийлгэхгүй байх		Г
	1.10 Хариуцсан авто машины гражийн бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Баазын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж захиалгын дагуу едер тутмын болон гэнэтийн гэмтэл saat ал төлөвлөгөөт засварын үед түргэн шуурхай механизмаар үйлчлэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	2.2 Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		Г
	2.3 Ажил үүрэг гүйцэтгээгүй үедээ автын засварчintай хамтарч тээврийн хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийх		Г

	2.4 Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварынгэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.5 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэраглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	2.6 Өдөр бүр хийсан ажлаа хариуцсан тоо бүртгэгч механикт бичиж тэмдэглүүлж байх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.7 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Г
	2.8 Ажлын шаардлагаар явж буй байгууллагын ажилтнаас бусад зорчигчт зэвэрлэхгүй байх		Г
	2.9 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт бағасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бурд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл лгаргалгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.2 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г

	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егех журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, зүүл мэнд, эд хөренгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нахцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мердэж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.8 Ажиллах зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г

	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгарт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын эмь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөренгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөвөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зазмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил	Хунд механизмын операторчин Мангилал

Мэргэшил	кранист
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Үрчээдэл	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх
	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаапал даах чадвартай байх

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга , Ахлах инженер, Хяналтын механик	Бусад харилцах субъект:
	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Автобаазын инженер техникийн ажилчид <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшигийн тухай хуудас 2021.07.02.

Дагаж мөрдхөн огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25

8/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Автобусны жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор нийт ажилтан ажиллагсдыг ажилд ирэх болон явах, мөн цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан байгууллагын албан ажилд автобусаар тургэн шуурхай үйлчлэх

1. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
2. Байгууллагын зохион байгуулалттай арга хэмжээнд захиалгын дагуу гарах, тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу албаны ажилтнуудыг тээвэрлэх
3. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оропцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтолцох хийж байх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаг хангах	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсруулах жижиг засвараа вөree хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах	Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гражийн бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Г
	2.1 Ажлын өдруудэд захиалсан албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мердэж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Захиалсан албаны ажилтнуудыг хүргэх явцдаа зөвшөөрөгдсөн цэгт буулгах		Г
	2.3 Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын хэмжээний ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		Г
	2.4 Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.5 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.6 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгч, нягтлан бодогчид өгөх		Г
	2.7 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Г
	2.8 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г
	3.1 Өглөө бур хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г

	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх	Техникийн эвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдан жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г
	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	Оролцроны хувиар	Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул зэрдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, ул тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг		Г

	ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгуйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дуuriалал үзүүлэн ажиллах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлеөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан евчлелеөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	ашиглалтын хувиар	Г
--	--	-------------------	---

ҮРЧИЛДЛЭНД ХАРИУЦЛАХ СУБЪЕКТЫН АЖИЛЛАГААНЫ НЭРТӨСЛИЙН ТАБЛИЦА			
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай		
Мэргэжил	В, С, D ангилалын жолооны үзэмлэхтэй		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан		
Ур чадвар			
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах 		
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах. 		
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхчүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 		
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх 		

ҮРЧИЛДЛЭНД ХАРИУЦЛАХ СУБЪЕКТЫН АЖИЛЛАГААНЫ НЭРТӨСЛИЙН ТАБЛИЦА			
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик			
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:			Бусад харилцах субъект:
			<p>Шүүд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p>Шүүд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> ЗБН-үүдийн ажилтнууд Бусад

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Ч.УРАНБИЛЭГ/	

2022 оны 05 дугаар сарын-ны өдөр

2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ι. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөшигийн тусгай жуулч 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.08.25 8/08

Байгууллагын нэр: Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ачаа краны жолооч /том оврын/

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцел:

Онцгой нехцел:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж тээвэрлэн хүргэхэд машинаар үйлчлэх

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хувьаарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрджэх ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцроны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног	Баазын найдвартай хэвийн үйл	г.

	төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тэзвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	ажиллагаг хангах	
	1.2 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтолцохийн засвараа зөвөө хийх		Г
	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орх		Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.4 Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй багасах, хэмнэгдэх	Г
	1.5 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	зарцуулалт шатахуун	Г
	1.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер, механик тоо бүртгэгч нарт бичиж тэмдэглүүлэх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж байх явцад ямар нэг эвдрэл, саатал гарвал засварын инженер, механик болон удирдлагуудад заавал мэдэгдэж байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах	Г
	1.8 Ажил үйлчилгээнд гаралт болон дугаарын хязгаарлалттай өвдүүдэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажлыг орлон гүйцэтгэх		Г
	1.9 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх		ГХ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гарахгүй байх	Үргүй багасах, хэмнэгдэх	ГХ
	2.2 Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах	зарцуулалт шатахуун	ГХ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	2.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн егөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	Г
	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн		Г

	ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдөж ажиллах		
	3.2.Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3."Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зерчлэвс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул зэрдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх		Г

	<p>эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох</p> <p>3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах</p>		
	<p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p>	<p>ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол; осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар</p>	Г
	<p>3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p>	<p>ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах, ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх</p>	Г
	<p>3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, зруул мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p>		Г
	<p>3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлвөс зруул мэндээ хамгаалах;</p>		Г
	<p>3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж ажилласан байх</p>	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Эрхэлсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;</p>	<p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх</p>	Г

	4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Хөдөлмөрийн гэрэзний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолц дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлгаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оропцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөвж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	4.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
--	---	-----------------------------	---

ҮРЧИЛДЛЭНД ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	В, С, Д, Е ангиллын жолсоны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	Кранистын үнэмлэхтэй
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Дун шинжилгээний хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
Ур чадвар Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:	
Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шүүд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БОЛОВСРУУЛСАН:	АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА...../Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР...../Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН...../Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төгрөгшиж тухай хувь 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.09.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.09.25 4/06

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ачаа краны жолооч /жижиг оврын/

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дуурэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж тээвэрлэн хүргэжэд машинаар үйлчлэх

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хувваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дурэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ц
	1.1 Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног	Баазын найдвартай	Хэвийн үйл Г

	техеөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	ажиллагаг хангах	
	1.2 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтолцол хийж, жижиг засвараа вөрөө хийх		Г
	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.4 Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй багасах, хэмнэгдэх	Г
	1.5 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	зарцуулалт шатахуун	Г
	1.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер, механик, тоо бүртгэгч наарт бичиж тэмдэглүүлэх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж байх явцад ямар нэг зэврэл, саатал гарвал засварын инженер, механик болон удирдлагуудад заавал мэдэгдэж байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах	Г
	1.8 Ажил үйлчилгээнд гаралгүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрийн албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажлыг орлон гүйцэтгэх		Г
	1.9 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гарахгүй байх	Үргүй багасах, хэмнэгдэх	Г,Х
	2.2 Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах	зарцуулалт шатахуун	Г,Х
	2.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	2.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн		Г

	ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах		
	3.2.Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлеөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх		Г

	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мэrdж ажиллах, ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мэrdж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мэrdлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г

	4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	4.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
--	---	-----------------------------	---

МОЛДВАНЫ ШУУД ХАРЬЯАЛАЛЫГ БУСАДЫН ШАХРДЛАГА									
Боловсрол	Бүрэн дунд								
Мэргэжил	В, С, Д, Е ангиллын жолсооны үнэмлэхтэй								
Мэргэшил	Кранистын үнэмлэхтэй								
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 вас доошгүй жил ажилласан								
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл авах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг болавсруулж ур дүнг хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл авах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг болавсруулж ур дүнг хариуцах, 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, ур дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл авах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг болавсруулж ур дүнг хариуцах, 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх 								

МОЛДВАНЫ ШУУД ХАРЬЯАЛАЛЫГ БУСАДЫН СҮБҮҮЛСҮҮЛЭЛТ	
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, төс:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга егсэн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Ж.</i> /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА..... <i>Л.ЭНХТӨГС/</i>
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Ж.</i> /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Ч.</i> /Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундааслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшигийн тухай хууль 2021.04.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 8/06

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ариутгалын машины жолооч
/цистерн/

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автобаазын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах өдөр тутмын болон, төлөвлөгөөт ариутгал угаалгын ажилд цаг хугацаа алдахгүйгээр тургэн шуурхай гүйцэтгэх

1. Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах
2. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь егч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
3. Хөдөлмөрийн Аюулгүй Байдал. Эрүүл Ахуйн болон Замын Хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдеж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслак-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Автобаазын хэвийн үйл ажиллагааг хангах өдөр тутмын	Баазын хэвийн найдвартай үйл	

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	болон төлөвлөгөөт ариутгал угаалгын ажлыг гүйцэтгэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, TY1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх	ажиллагаг хангах	
	1.2 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, TY1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	1.4 Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах		Г	
	1.5 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г	
	1.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер, механик, тоо бүртгэгч наарт бичиж тэмдэглүүлэх		Г	
	1.7 Ажил гүйцэтгэж байх явцад ямар нэг эвдрэл, саатал гарвал засварын инженер, механик болон удирдлагуудад заавал мэдэгдэж байх		Г	
	1.8 Ажил үйлчилгээнд гаралаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдруудэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажлыг орлон гүйцэтгэх	Ажлын сахилгабат, хариуцлага сайжирах	Г	
	1.9 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаг хангах	Г,Х	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х	
	2.2 Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х	
	2.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Техникийн звдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г	
	2.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх		Г	
	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нэхцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г

	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өвх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөренгед хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног техөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр агаажийг дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж ехэх;	Хүлээлгэж егсан ажил албажсан байдал	Г
	4.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

ДАЧИАРЫШААДАА БҮТДАХ ГУСАЙ ШААРДЛАГАА	
Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	В, С ангиллын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар Одигийн Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нэлөөнд үл автах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг

	<p>хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ачаалал даах чадвартай байх

АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга , Ахлах инженер, Хяналтын механик

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, т oo:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механикууд, диспетчер • Автобаазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга ёгсэн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>М.Н.БАЙГАЛЬМАА/</i>	АВТО БААЗЫН ДАРГА <i>Л.ЭНХТӨГС/</i>
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Х.ХҮРЭЛБАТ/</i>	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Ч.УРАНБИЛЭГ/</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлийн тухай хууд 2021.07.03

Дагаж мөрдех огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шугам доторлогооны автомашины
жолооч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд хүргэж шугам доторлогооны машинаар үйлчлэх

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, шугам доторгооны ажлыг биелүүлж цагийн хуваарийг баримтлан, дуудлагагүй ажиллах
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн Аюулгүй Байдал, Эрүүл Ахуйн болон Замын Хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдеж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцофны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал,	Тээврийн хэрэгслийн	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд тээврэлэн хүргэж шугам доторлогооны автомашинаар түргэн шуурхай үйлчлэх	техникийн бэлэн байдлын хангаж цагийн хуваарийг чанд баримтлан ажиллах	
	1.2 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ-г өдөр бүр тогтолцох хийж, жижиг засвараа вөree хийх	Техникийн бэлэн байдал хангах	Г
	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох	Жилд 2 удаа	Г
	1.4 Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах	Тухай бүр	Г
	1.5 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах шенийн цагаар ажил үйлчилгээнд гарахдаа гэрэлтүүлэг хамгаалалтын хайс хамгаалалтыг тавьж ажиллах	Ажлын бүтээмж дээшлүүлэх, аюулгүй ажиллагаа хангагдах	Г
	1.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер, механик, тоо бүртгэгч наарт бичиж тэмдэглүүлэх	Техникийн бэлэн байдал ханггуулах	Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж байх явцад ямар нэг зэвдрэл, саатал гарвал засварын инженер, механик болон удирдлагуудад заавал мэдэгдэж байх		Г
	1.8 Ажил үйлчилгээнд гаралгүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрийд албаны аж ахуйн ажилд оропцох, бусад жолооч нарын ажлыг орлон гүйцэтгэх		Г
	1.9 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гарахгүй байх	Шатахууны үлдэгдлийг хянах	Г,Х
	2.2 Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах	Шатахууны үлдэгдлийг хянах	Г,Х
	2.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	2.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Техникийн зэвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г

	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
З дүгээр зорилтын хүрээнд	3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагаваны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	3.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул зэрдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
З дүгээр зорилтын хүрээнд	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нэхцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй		Г

	<u>байх</u>		
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусадад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	Г
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төвлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэлжүүлж ажиллах		Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцел байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд	Хууль эрх зүйн акт,	Г

	холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлгаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идээхи, багийн ажиллагаа сайжирсан байх	Г
	4.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшиарх тухай язши 2021.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор бохир усны шугам хролойг оношлоход түргэн шуурхай үйлчлэх

1. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
2. Бохир усны шугамын хэвийн үйл ажиллагаа, гэмтэл saatlyg оношлоход тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх
3. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцсан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш</u>
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтолцоулж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл	Г

1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсруулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах
	2.1 Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу ажиллах		Ажлын бүтээмж сайжирах
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.2 Бохир усны шугам холбогдох ажилтанд мэдээллэх	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.3 Бохир усны шугамын хэвийн ажиллагаа, гэмтал saatлыг графикийн дагуу оношлоход техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	2.4 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	2.5 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.6 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрзгүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.7 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.8 Ажил үйлчилгээнд гарваагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.9 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	2.10 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Байгууллагаас өгөгдсөн чиг үүргийг	Г

		биелүүлэх	
	2.11 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт бағасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тооспох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н осол, зөрчлеэс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н осол, зөрчлеэс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлеэс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ХАБЭА-н осол, зөрчлеэс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгед хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н осол, зөрчлеэс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл. баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг	ХАБЭА-н осол, зөрчлеэс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Г

	шалгалтыг тогтмол хийх		
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дуuriапал үзүүлэн ажиллах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хүрц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, маргажлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж ажилласан байх	Г
	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд	Г

	болов ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрзэний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхийн санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхий, багийн ажиллагаав сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрзэнд заасан эрх хэмжээний дагуу зээмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
--	---	-----------------------------	---

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил	В.С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нялт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, <p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> Өврийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, <p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, ахлах инженер	Бусад харилцах субъект:
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p><u>Шүүд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХИНЖЕНЕР /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Ч.УРАНБИЛЭГ/	

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшигийн тухай хууль 2021.07.03

Дагаж мөрдхөн огноо:

2023.08.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25

А/бс.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шугам угаалга, оношлогооны машины
жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмерийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор бохир усны шугам хоолойг оношлоход түргэн шуурхай үйлчлэх

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Бохир усны шугамын хэвийн үйл ажиллагааг, гэмтэл saatlyig оношлоход тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцроог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
- Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</u>
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношлуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсруулах жижиг засвараа еөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн звдрэл saat алгарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Ажиллах орчин нехцел сайжирах
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу ажиллах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Ажлын бүтээмж сайжирах
	2.2 Бохир усны шугам хоолой, худгийг дурандаж оношлон холбогдох ажилтанд мэдээллэх		Г
	2.3 Бохир усны шугамын хэвийн ажиллагаа, гэмтэл saatлыг графикийн дагуу оношлоход техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	2.4 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	2.5 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.6 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах
	2.7 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.8 Ажил үйлчилгээнд гаргаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэзийн явагдах
	2.9 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	2.10 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Байгууллагаас өгөгдсөн чиг үүргийг

		биелүүлэх	
	2.11 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны улдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны улдэгдэлгүй ажиллах	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа	Г
	3.3 Ферийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх	Хангагдах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд херенгед хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл. баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг		Г

	шалгалтыг тогтмол хийх		
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдээлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэпц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдеж ажилласан байх	Г
	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан зэр зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд	Г

	болгон ажиллах;	зерчилгүй ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаерыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаерын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөвөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолцол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын кэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна.	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зазэмшиж ашиглахын эзрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар
--	---	-----------------------------

БАЛАН ТУШААЛЫГ ШИЙДЛЭЛД ДАХИНДАХ АЖЛЫН ХАРИЛЦАХ ШААРДЛАГААСАН НЭРТЭЙ СОГИДЫН САЛБАРЫГ БАЛАН ТУШААЛЫГ ШИЙДЛЭЛД ДАХИНДАХ АЖЛЫН ХАРИЛЦАХ ШААРДЛАГААСАН НЭРТЭЙ СОГИДЫН САЛБАРЫГ									
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай								
Мэргэжил	В.Сангилалын жолсооны үнэмлэхтэй								
Мэргэшил									
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан								
Үр чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелвэнд үл автах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелвэнд үл автах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелвэнд үл автах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх 								

АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шүүд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шүүд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА...../Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХДАХ ИНЖЕНЕР...../Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН...../Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинчилэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөмөрчийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдхөг огноо: 2021.08.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2021.03.25 8/08

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шугам угаалга Ко-502

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор бохир усны шугам хоолой, угаалга цэвэрлэгээ, шугамын худгаас лаг сорох зориулалт бүхий авто машинаар түргэн шуурхай үйлчлэх

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Бохир усны шугам хоолой угаах зориулалт бүхий авто машинаар түргэн шуурхай үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</u> <u>Туслах-Т,</u> <u>Хариуцан гүйцэтгэх-Г,</u> <u>Хянах-Х,</u> <u>Шийдвэрлэх-Ш</u>
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтолцоулж хийж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г

	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх 1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсан гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсрлуулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нэхцел сайжирах	Г
	2.1 Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хугааийн дагуу ажиллах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2 Тогтоосон графикийн дагуу шугам угаалгын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтанд мэдээллэх	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.3 Шөнийн угаалганд гэрэл дохиогүй бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажиллахгүй байх		Г
	2.4 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.5 Жолооч нар ажил үүргэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.6 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.7 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.8 Ажил үйлчилгээнд гаралгүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.9 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г

	2.10 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Байгууллагаас егегдсэн чиг үүргийг биелүүлэх	Г
	2.11 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүрхийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт баасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгед хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх,		Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	4.7 4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нэхцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.8 4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагасад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгарт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, зруул мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нэхцэл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс зруул мэндээ хамгаалах;		Г

	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолддолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол		Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил		В.С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ З авс доошгүй жил ажилласан
У я в д ч р	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчэр Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бухий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Ч.УРАНБИЛЭГ/	

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛАЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшигүй тухай хууль 2011.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Суудлын автомашины жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны даргыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь егч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангдах	Туслах-Т, Хариуцсан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш Г

1 дүгээр зорилтын хүрзэнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангдах	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга егех, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсуулах жижиг засвараа вөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд егех		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Ажиллах орчин нэхцэл сайжирах
	2.1 Албаны даргыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлаг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай үйлчлэх		Ажлын бүтээмж сайжирах
2 дугаар зорилтын хүрзэнд	2.2 Жолооч нар ажил үүраг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Ажлын сахилгабат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.3 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрзгүүлэхгүй байх		Г
	2.4 Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид егех		Г
	2.5 Ажил үйлчилгээнд гаралгүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдруудэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Г
	2.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер механик тоо бүртгэгч наарт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	2.7 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчилэхгүй байх		Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих
	2.8 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тооцоог тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх	Техникийн эвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдэж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, едер тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж вэрийгээ болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд вэрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгэд хохирол учрууулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн		Г

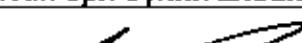
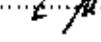
4 дүгээр зорилтын хурзэнд	шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг вөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусадад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт ёгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол. хүрц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд вөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад вөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг	Г

		мердэж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг уйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль толтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал баагасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд олон ажиллах албан тушаалтанд	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;		
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хурээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай								
Мэргэжил	В. Сангилалын жолсоны үнэмлэхтэй								
Мэргэшил									
Туршлага	Мэргэжлээрээ З аас доошгүй жил ажилласан								
Үр чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нэлөөнд үл автах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дунг хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нэлөөнд үл автах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дунг хариуцах, 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дунг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нэлөөнд үл автах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дунг хариуцах, 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх 								

<p>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга Ахлах инженер, Хяналтын механик</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p>
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механикууд, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд • ЗБН-ийн удирдлагууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА  /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР  /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  /Ч.УРАНБИЛЭГ/	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөшигийн тухай дугаар 2021.03.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25. 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Лаг зееврийн машины жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 12/12

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцел:

Онцгой нехцел.

Хүнд

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баазын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй хог, лагийг түргэн шуурхай тээвэрлэн зайлзуулах

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Албаны станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон угсийжүүлсэн лагийг тээвэрлэн зайлзуулах
- Хийж гүйцэтгэсээ албаны тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, вр гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дурэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т. Хариуцан гүйцэтгэх-Г. Хянах-Х. Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн Байгууллагын техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр хэвийн бүр техникийн үйлчилгээг тогтол хийж найдвартай үйл байх		Г

	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хеделгөөнд оролцохгүй байх	хангагдах	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсрлуулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах	Г
	2.1 Ажлын өдруүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2 Станцуудын технологийн дамжулаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг зөвшөөрөгдсөн цэгт зөвж хаях		Г
	2.3 Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.4 Шаардлагатай тохиолдолд Урьдчилсан цэвэрлэх байгууламжийн ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		Г
	2.5 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.6 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.7 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв баглэж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үргэдуулэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.8 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.9 Ажил үйлчилгээнд гаргаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдруүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Г
	2.10 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.11 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчилэхгүй байх	Байгууллагаас өгөгдсөн чиг	Г

		үүргийг биелүүлэх	
	2.12 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрзэнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тоослох материалын тооцоог тухай бурд нь хийж, шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тэзврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрзэнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, Журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дехсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах,	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бурийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	Оролцооны хувиар	Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрдээлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г

	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдээлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зээмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зээмших, гарсан осол, осолд дехсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрвөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжиулж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нэхцэл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өөчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдеж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г

	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлгаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэркүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажилсургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зээмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөвж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил	В.С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ З аас доошгүй жил ажилласан
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх
	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, наэлттэй харилцааг бий болгох,
	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик	Бусад харилцах субъект:
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН /Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР /Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Ч.УРАНБИЛЭГ/ 2022 оны 03 дугаар сарын 25 -ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан АВТО БААЗЫН ДАРГА /Л.ЭНХТӨГС/
---	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Ажлын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хорошигийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 8/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналтын механик

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

Албан тушаалын зорилго:

Авто тээврийн хэрэгслийдийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулан, хариуцсан хэсгийн техникийн бэлэн байдал болон парк ашиглалтыг нэмэгдүүлэн ажиллах, ждооч нарын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан хэсгийн авто тээврийн хэрэгслийдийн техникийн бэлэн байдал, ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавих, бохир усны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах
- Авто тээврийн хэрэгслийдийн ашиглалтанд хяналт тавьж техникийн хяналтын үзлэг оношлогоонд бүрэн оролцуулах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг Үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Авто тээврийн хэрэгслийдийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтолцоулж ажил үйлчилгээнд гаргах 1.2 Эвдрэл гэмтэлтэй авто тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргалгүй засварын тооцооны хуудсан дээр тэмдэглэл үйлдэж засварын инженер болон засварын		G,X
		Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдана	G,X

	механикт хүлээлгэн өгөх		
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.3 Авто тээврийн хэрэгслүүдийг засварын хэсгээс гаргасан графикт засвар техникийн үйлчилгээнд цаг хугацаанд нь оруулж байх 1.4 Техникийн болон хяналтын систем нь бүрэн бус автомашиныг ажилд гаргалгүй, засвар үйлчилгээг яаралтай хийлгэх		Г,Х
	1.5 Жолооч нарын ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшшуулэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах	Техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалт дээшилнэ	Г
	1.6 Гал үерийн аюул болон онцгой байдлын үед холбогдох удирдлага болон ажилтанд яаралтай мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааг хангах	Г, Х
	1.7 Тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн бэлэн байдлыг ханган парк ашиглалтыг 85 хувиас, техникийн бэлэн байдлыг 95 хувиас дээш байлгаж, их, урсгал засварын графикийг гарган батлуулж, мөрдөн ажиллах	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Г
	1.8 Бохир усны жолооч тус бүрт орлогын төлөвлөгөөг үнэн зөв гарган өгч хяналт тавьж ажиллах	Орлогын төлөвлөгөө 100 хувь биелэх	Г
	1.9 Орлогын төлөвлөгөөг 100 хувиас дээш биелүүлэн ажиллах		Г
	1.10 Сар бүрийн 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны нөөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х
2 дугаар үзүүлэлтын хүрээнд	2.1 Захиалгын дагуу ажилд гарах тээврийн хэрэгсэлд замын хуудас олгож, явсан спидометрийн заалтыг өдөр бүр өөрийн биеэр харж үнэн зөв тэмдэглэх 2.2 Ашиглалтаас хассан болон шинээр авсан авто тээврийн хэрэгслүүдэд хувийн хэрэг шинээр нээлгэх, хувийн хэргийг хаалгах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдана	Г,Х
	2.3 Гүйлтийн норм дууссан авто тээврийн хэрэгслүүдийг ашиглалтаас хасах акт бичиж бурдүүлэх		
	2.4 Авто баазын авто тээврийн хэрэгслүүдийн парк шинэчлэлтэд санал оруулах		
	2.5 Авто тээврийн хэрэгслүүд болон авто гаражуудын ариун цэвэр, эмх цэгцийг хариуцах	Ажлын байрны эмх, цэгц сайжирна	Г,Х

	<p>2.6 Зам тээврийн ослосс сэргийлэх ажлыг зохион байгуулан, гэмт хэрэг, осол зөрчилд холбогдсон жолоочийн асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, орны жолоочийг томилон ажил үйлчилгээнд гаргах</p> <p>2.7 Тээврийн хэрэгслийг шилжүүлсан тохиолдолд хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн тэмдэглэлийг хувийн хэрэгт тогтмол хэтлэх</p> <p>2.8 Эвдэрсэн тээврийн хэрэгслийг оношилж засварын хэсэгт өгч засвар үйлчилгээ хийлгэсний дараа хүлээн авч, жолоочид хүлээлгэн өгнө</p>	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасалдахгүй хэвийн явагдах	Г
	<p>3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, ур дунг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих</p> <p>3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “Ажлын аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах</p>	Бэлэн байдал хангагдах	Г,Х
	<p>3.1 3.4 Ажиллах зөвшөөрөлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах</p> <p>3.2 3.5 Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих</p>		Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.3 3.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдеж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв ёмсэж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв</p>	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
			Г,Х
			Г,Х

	өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
	3.4 3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		Г,Х,Ш
	3.8 Ажлын байрны эрдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бурэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, сорхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.11 Илэрсэн аюул, эрдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.12 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн		Г,Х

	<p>тэвьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p> <p>3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зээмшсэн байх</p> <p>3.16 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх</p> <p>3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p> <p>3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зээмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлеес урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх</p> <p>3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга егех, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах</p> <p>3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх</p>		
	<p>4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлзэсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан</p>	<p>Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>
	<p>4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлзэсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Өрсөлдөх чадвар сайжирна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	ажиллах		
Бусад ажлын хүрээнд	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагвар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангадах	Г
	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хэтлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	4.9 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал верчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.14 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.15 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж влех;	Хүлээлгэж егсэн ажил албажсан байдал	Г
	4.16 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17 www.erp.uulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэлжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцоны хувиар	Г

Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Автын инженер, механик
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай
Үзүүлэлт	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайллагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, excel, word программууд дээр ажиллах чадвартай байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Харилцааны өндөр соёлтой байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Жолооч - 26	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Авто баазын ИТА-үүд ЗБН-үүдийн удирдлага, ажилтнууд

Шүүд бус байдаар харилцах

- Авто тээврийн үндэсний төв
- Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МЕНХЦЭНЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Л.ЭНХТӨГС	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ 
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 09 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

ИЕРЕНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хүуль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: **Барилгийн тухай хууди 2021.07.02**

Дагаж мөрдөх огноо: **2022.03.25**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: **2022.03.25 А/МС**

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Лаг зөөврийн машины жолооч /жижиг оврын/

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГО, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилто:

Баазын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор станцуудын технологийн дамжулаас гарч буй хог, лагийг түргэн шуурхай тээвэрлэн зайлзуулах

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Албаны станцуудын технологийн дамжулаас гарч буй, шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг тээвэрлэн зайлзуулах
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь егч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянак-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтолцоулж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх	ажиллагаа хангагдах	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсруулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нэхцэл сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчилэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2 Бохир усны шугамын засвар үйлчилгээнд шаардлагатай техникийн үйлчилгээг түргэн шуурхай узүүлэх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.3 Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх		Г
	2.4 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.5 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.6 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв беглэж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.7 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.8 Ажил үйлчилгээнд гаралаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.9 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчэрт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г

	2.10 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Байгууллагаас егөгдсөн чиг үүргийг биелүүлэх	Г
	2.11 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдэж ажиллах		Г
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулж биелүүлж ажиллах		Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, ул тохирлыг илрүүлэх,		Г

	мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгуйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагасад болон бусдад зев, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх яцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцел байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г

	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мэrdж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мердлэг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, змх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлгаж, үр дүнг мэдэлсэн байх	Г, Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр веөж дээшилж, ургуй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мэrdж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдод орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

ОГДИЛЫН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:	
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил	В.С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ З аас доошгүй жил ажилласан
Дүн шинжилгээний хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явац, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Няйт нямбай байж бусдын налеенд үл автах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүүц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалт шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик	Бусад харилцах субъект:
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДДАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА..... /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР..... /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... /Ч.УРАНБИЛЭГ/	

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Дэшиарийн тухай хуули 2021.07.42

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 8/106.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Лаг ачиж түрэх механизмын оператор

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хүнд

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй хог, лагийг тургэн шуурхай түрж зайлзуулах

1. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
2. Албаны станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг тээвэрлэн зайлзуулах
3. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх Ш
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн балэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г

	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсрлуулах жижиг засвараа вөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
1 дүгээр зорилтын хурзэнд	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нехцел сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хурзэнд	2.1 Ажлын өдрийн албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу ажиллах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2 Цэвэрлэх байгууламжийн албаны үйл ажиллагаанд шаардлагатай техникийн үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.3 Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх		Г
	2.4 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.5 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.6 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв беглэж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж урзгадуулэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.7 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.8 Ажил үйлчилгээнд гаргаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрийн баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг срлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.9 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г

	2.10 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Байгууллагаас өгөгдсөн чиг үүргийг биелүүлэх	Г
	2.11 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бурд нь хийж, шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад терлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтол хэрэглэж байх		Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгед хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ		Г

	авахуулах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтолцох хийх		Г
	4.8 Ажиллах зөвшөөрелд заагаагүй ажил үүргийг вөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнзлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд вөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад веерийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцэл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г

	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төвлөвлөгөөнөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлagnах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног тахеөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цаат идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолддолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хурээнд мөрдэж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

ПОДВАЛЫ И МАГАЗИНЫ В АРХАНГЕЛЬСКЕ | ШАБЛОН ДЛЯ САЙТА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай								
Мэргэжил	В.С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй								
Мэргэшил									
Туршлага	Мэргэжлээрээ З аас доошгүй жил ажилласан								
Үр чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгийн хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгийн хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл автах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгийн хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх 								

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Албан түшаалыг шүүд харьялан үдирдах албан түшаалын нэр:

Авто баазын дарга ахлах инженер. Хяналтын механик.

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механикууд, диспетчёр • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагууд
--	---

© 2018 KETTERER KUNST | www.kettererkunst.com | info@kettererkunst.com

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушвалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>ж.</i> /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДЭВГА..... <i>ж.</i> /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЯА ИНЖЕНЕР <i>ж.</i> /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>ж.</i> /Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт веерчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөөшүүлийн тухай хуули 2021.07.02

Дагаж мөрдех огноо: 2022.03.25.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 8/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Лаг зөөврийн машины жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмерийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хүнд

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баазын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй хог, лагийг түргэн шуурхай тээвэрлэн зайлуулах

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Албаны станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон угсүйжүүлсэн лагийг тээвэрлэн зайлуулах
- Хийж гүйцэтгэсээ ажлын тооцог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, вр гаргаагүй байх
- Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй. Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдеж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хурзэнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	хангагдах	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсан гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсуулах жижиг засвараа вөрөө хариуцан хийх			Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх			Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах			Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх			Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat алгарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх			Г
2 дугаар зорилтын хурзэнд	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нехцел сайжирах	Ажиллах орчин нехцел сайжирах	Г
	2.1 Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх		Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2 Станцуудын технологийн дамжулагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг зөвшөөрөгдсөн цэгт зөвхөн хаях			Г
	2.3 Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх		Ажлын сахилгабат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.4 Шаардлагатай тохиолдолд Урьдчилсан цэвэрлэх байгууламжийн ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах			Г
	2.5 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах			Г
	2.6 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.7 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв тараах	Г
	2.8 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх			Г
	2.9 Ажил үйлчилгээнд гаралаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Байгууллагын үйл ажиллагаас тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.10 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх	Байгууллагын үйл ажиллагаас тасралтгүй хэвийн явагдах		Г
	2.11 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Байгууллагаас өгөгдсөн чиг	Г

		Үүргийг биелүүлэх	
	2.12 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй. осол, осолд дэхсан тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах,	Г
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	Оролцооны хувиар	Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлеес урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрдээлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г

	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадваар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г

	5.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлгаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зээмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай								
Мэргэжил	В.С ангилалын жолооны үзэмлэхтэй								
Мэргэшил									
Туршлага	Мэргэжлээрээ З аас доошгүй жил ажилласан								
Үр чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц. үр дунг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл авах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах, </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц. үр дунг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл авах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах, 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц. үр дунг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нелөөнд үл авах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах, 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх 								

АЛБАН ТУШААЛДЫН ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Хяналтын механикууд, диспетчер
- Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

ХЯХТЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААХУУЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>/Н.БАЙГАЛЬМАА/</i>	АВТО БААЗЫН ДАРГА..... <i>/Л.ЭНХТӨГС/</i>
АВТО БААЗЫН АХРАХ ИНЖЕНЕР..... <i>/Х.ХҮРЭЛБАТ/</i>	
АВТО БААЗЫН БИЧИГХЭРГИЙН АЖИЛТАН..... <i>/Ч.УРАНБИЛЭГ/</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

ИМЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөдөмшигийн тухай хууц 2021.07.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.08.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.08.25

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сурагийн удирдах газар Авто бааз

Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ачаа краны жолооч Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг: Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8 Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл: Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж тээвэрлэн хургэхэд машинаар үйлчлэх

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хувьаарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
- Хөдөлмөрийн Аюулгүй Байдал, Эрүүл Ахуйн болон Замын Хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хургэхэд	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаг хангах	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	автомашинеар түргэн шуурхай хүргэх	Ургүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх		
	1.2 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, TY1-ийг едер бүр тогтолцох хийж, жижиг засвараа вөрөө хийх		Г	
	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	1.4 Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах		Г	
	1.5 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г	
	1.6 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан инженер, механик, тоо бүртгэгч наарт бичиж тэмдэглүүлэх		Г	
	1.7 Ажил гүйцэтгэж байх явцад ямар нэг эвдрэл, саатал гарвал засварын инженер, механик болон удирдлагуудад заавал мэдэгдэж байх		Г	
	1.8 Ажил үйлчилгээнд гаралаагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд албаны аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажлыг орлон гүйцэтгэх		Г	
	1.9 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх		Г,Х	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гарахгүй байх	Ургүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х	
	2.2 Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х	
	2.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	Г	
	2.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх		Г	
	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон		Г	

	техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдөж ажиллах		
З дүгээр зорилтын хүрээнд	3.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	3.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егех журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	3.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
З дүгээр зорилтын хүрээнд	3.5 ХАБЭА-н осол, зерчлэвэс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	3.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	Г
	3.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	3.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг вөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	3.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх		Г

	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	3.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дуuriалал үзүүлэн ажиллах		Г
	3.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсан тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мердэж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцел байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	3.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан вэчлелеес эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	3.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мердэж ажилласан байх	Г
	4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мердлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	4.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	4.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гарзэнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгвөж дээшилж, үргүй зардал баасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	4.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан	

	орлон ажиллах албан Тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;	байдал	Г
	4.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргжил	В, С, Д, Е ангиллын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	Кранистын үнэмлэхтэй
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Үр чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Байгууллагын нууцыг хадгалах Нягт нямбай байж бусдын нөлөөнд үл автах
	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
	<ul style="list-style-type: none"> Өврийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

<p>Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p>
	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механик, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА/</i>	АВТО БААЗЫН ДАРЕ..... <i>/Л.ЭНХТӨГС/</i>
АВТО БААЗЫН АЛАНХ ИНЖЕНЕР <i>Х.ХҮРЭЛБАТ/</i>	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Ч.УРАНБИЛЭГ/</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн тухай хууль 2021.07.02.

Дагаж мөрдех огноо: 2022.09.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.09.25 8/108

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сурагийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Автобусны жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн бус

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор нийт ажилтан ажилласдыг ажилд ирэх болон явах, мөн цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан байгууллагын албан ажилд автобусаар түргэн шуурхай үйлчлэх

1. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
2. Байгууллагын зохион байгуулалттай арга хэмжээнд захиалгын дагуу гарах, тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу албаны ажилтнуудыг тээвэрлэх
3. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, ер гаргаагүй байх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</u> Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, найдвартай үйл өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтолцоулж байх	Баазын хэвийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, найдвартай үйл ажиллагаг хангах	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсрзуулах жижиг засвараа өөрөө хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах	Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гражийн бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Г
	2.1 Ажлын өдруүдэд захиалсан албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчилж	ХАБЗА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Захиалсан албаны ажилтнуудыг хүргэх явцдаа зөвшөөрөгдсөн цэгт буулгах		Г
	2.3 Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын хэмжээний ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		Г
	2.4 Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.5 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж урзгдуулэхгүй байх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.6 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгч, нягтлан бодогчид өгөх		Г
	2.7 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Г
	2.8 Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		Г
	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г

	Үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бурд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах 3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх 3.4 Үдирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх		Г
	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дурэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дурмийг чанд мөрдөж ажиллах 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дурэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	Техникийн эвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах 4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх 4.5 ХАБЭА-н осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлж өөрийгээ болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах 4.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дурэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дурэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
			Г
			Г
			Г
			Г

	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг вөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагасад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж улгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зээмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зээмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зерчилгүй ажилласан байх	Г
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд вөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөренгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан евчлөлвөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онигой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм,	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг	Г

	журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	мердөж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.2 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.3 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	5.5 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхийн санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	
	5.6 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан зэрхэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Здийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	
	5.8 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.9 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мердеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	
	5.10 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	
Бусад зорилтын хүрээнд	5.11 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	
	5.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	

	хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
--	--------------------------------------	--	--

Үзүүлэлт		Хариулалт
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай	
Мэргэжил	В, С, D ангилалын жолооны үзэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан	
Дүн шинжилгээний хийх	<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, Байгууллагын нууцыг хадгалах, Нягт нямбай байж бусдын нэлөөнд үл автаж 	
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах, 	
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг багхамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, 	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх 	

Хариулалт		Хариулалт
Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалтын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик		
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалтын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчэр Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ЗБН-үүдийн ажилтнууд Бусад 	

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>/Н.БАЙГАЛЬМАА/</i>	АВТО БААЗЫН ДАРГА <i>/Л.ЭНХТӨГС/</i>
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>/Х.ХҮРЭЛБАТ/</i>	
АВТО БААЗЫН БАЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>/Ч.УРАНБИЛЭГ/</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөмшижин тухай хууль 2021.07.22

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бөхир ус соруулах автомашины
жолооч

Мэргэжлийн ажилчин

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмерийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хэмжээнд төвлөрсөн шугаманд холбогдоогүй айл өрх, аж ахуй нэгж, байгууллагын бохир усыг зөвхөөр татан зайлцуулах үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх

- Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- Бөхир усны шугам хоолойн туннаа, бөглөрөлтийг гаргаж хэвийн ажиллагаанд оруулах үед бохирын машинаар үйлчлэх
- Хийж гүйцэтгэсээ ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх, байгууллагад үргүй зардал, өр гаргаагүй байх
- Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, Замын хөдөлгөөний дүрмийн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх	ажиллагаа хангагдах Тээврийн хэрэгслийн техникийн балэн байдал хангагдах	Г
	1.3 Тээврийн хэрэгсэлд илэрсэн гэмтлийг засварын инженер, механикт мэдэгдэн оношуулж засвар үйлчилгээ хийлгэх, сэлбэгийн захиалга өгөх, сэлбэгийг няраваас авч засварчинаар угсруулах жижиг засвараа вөree хариуцан хийх		Г
	1.4 Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.5 Автомашины явах эд ангийн тос, тосолгоог тогтмол хийж цэвэрлэгээ үйлчилгээнд тогтмол анхаарч ажиллах		Г
	1.6 Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
	1.7 Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл saat ал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.8 Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх		Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тевлерсен системд холбогдоогүй айл, өрх аж ахуй нэгж байгууллагуудын дуудлага хуваарийн дагуу бохирыг түргэн шуурхай зөввэрлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.2 Соруулсан лаг болон тунаг бохир усны зөвшөөрөгдсөн худагт хийх		Г
	2.3 Бохир усны шугам, хсолой халих, туннаа үүссэн тохиолдолд соруулах		Г
	2.4 Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх		Г
	2.5 Аж ахуй нэгж, албан байгууллага, иргэдийн дуудлагын дагуу түргэн шуурхай үйлчлэх		Г
	2.6 Сар бүрийн орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж орлогийн тооцоог тухай бүр нь хийж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.7 Гэрээт байгууллагын бохир соруулах үйлчилгээг байгууллагаас тогтоосон журам, дүрэм, үнэ тарифийн дагуу чанартай, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх		Г
	2.8 Хариуцсан ажлын хүрээнд төлбөрт үйлчилгээг нэмэгдүүлэх талаар идэвхи санаачлагатай ажиллах		

	2.9 Өөрийн холбоо барих утасны дугаарыг солих тохиолдолд диспетчер, тоо бүртгэгчид бичиж тэмдэглүүлж байх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	2.10 Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	2.11 Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
	2.12 Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	2.13 Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид егех	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв бодогдох	Г
	2.14 Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх		Г
	2.15 Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.16 Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Байгууллагаас өгөгдсөн чиг үүргийг биелүүлэх	Г
	2.17 Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
З дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог егч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	3.2 Шатах тослох материалын тооцоог тухай бурд нь хийж, шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах		Г
	3.3 Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад тэрлийн шатахуун авахгүй байх	Хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	3.4 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх		Г
	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм,		Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	
	4.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар
	4.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	Г
	4.5 ХАБЭА-н осол, зерчлэвс урьдчилан сэргийлж вэрийгвэе болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	Г
	4.6 Өдөр тутамд вэрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	Г
	4.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Г
	4.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг вөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	Г
	4.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г
	4.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г
	4.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших,	Г

	болжошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
	4.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд веरэе болон төлөвлөгөөврөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гарасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	4.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад верийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Аюулгүй байдал хангаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зерчилгүй ажиллах	Г
	4.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлвөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж ажилласан байх	Г
	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөвөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бур тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэзийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй	Г

Бусад зорилтын хүрээнд	эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	ажилласан байх	
	5.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдрэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	5.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	5.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Здийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	5.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж ехэх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

ОИ: МЭРГЭЛЭЭРЭЭ САНААЧЛАГААДАА ГҮЙЦЭТГЭЛЭНД	
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай
Мэргэжил	В.Сангилалын жолбоны үнэмлэхтэй
Мэргэшил	
Түршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Дүн шинжилгээ	<ul style="list-style-type: none"> • Гүйцэтгэж буй ажлын язц, үр дүнг тайлагнах • Байгууллагын нууцыг хадгалах

хийх	<ul style="list-style-type: none"> Нягт нямбай байж бусдын нэлөөнд үл автах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Авто баазын дарга, ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Хяналтын механикууд, диспетчер
- Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН.....*Н.БАЙГАЛЬМАА*/

АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР
Х.ХҮРЭЛБАТ/

АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Ч.УРАНБИЛЭГ/

2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

АВТО БААЗЫН ДАРГА*Л.ЭНХТӨГС*/

2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Мэдээллийн хувь нийтийн төслийн талаар

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшигийн тухай хууль 2011.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 Аялга

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Автын засварчин

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

Мэдээллийн тодорхойлолтыг боловсруулж, тодорхойлох талаар

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад тээврийн хэрэгслийн засварын ажлыг болино хугацаанд чанартай хийж, ажил үйлчилгээнд бэлэн болгох

- Удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр тухайн тээврийн хэрэгслийн засварыг чанартай, болино хугацаанд гүйцэтгэж, техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм жуфмыг чанд мөрдеж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Өдөр тутам хийж гүйцэтгэх ажлаа засварын инженер механикаас авч гүйцэтгэлийг мэдээлэх	Ажлын бүтээмж сайжрах	Г
	1.2 Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг зөв оношилж, засвар үйлчилгээг чанартай хийх	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдал	Г

		хангагдсан байх	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Гүйцэтгэсэн ажлаа засварын инженер, механик, хариуцсан жолооч наарт хүлээлгэн өгөх	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажилгаа хэвийн явагдсан байх	Г
	1.2. Хуучин сэлбэг хэрэгслийг сэлбэн засаж дахин ашиглах боломжийг эрэлхийлэх	Засаж янзлах боломжтой сэлбэгийг засварлан буцаан ашиглах	Х,Г
	1.3. Эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, сэлбэгийг засварын механикт хүлээлгэн өгөх	Сэлбэг, багаж хэрэгслийн зарцуулалт сайжрах	Г
	1.1. Үзлэг үйлчилгээнд орж байгаа авто машинд илэрсэн гэмтлийг тодорхойлж шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг засварын инженер, механикт өгөх	Эд анги, сэлбэг материалыг зөв тодорхойлох	Г
	1.2. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ ариг гамтай хэрэглэж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгцыг ханган ажиллах	Г,Х
	1.3. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулан, цагийн бүртгэлийг тогтмол хийж байх	Таслалт, хоцролтгүй ажиллах	Г
	1.4. Ажлын тайланц шаардагдах болон зарцуусан сэлбэг материал ажлын цагийн тухай засварын механикт мэдээлэл өгөх	Шаардлагатай сэлбэг материал болон цаг ашиглалтын тухай мэдээллээ өдер тутам өгөх	Г
	1.5. Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу тухайн автомашиннд үзлэг, засвар үйлчилгээг заасан дарааллын дагуу ашиглах	Батлагдсан графикийн дагуу тэзврийн хэрэгсэлийн үзлэг оношилгоог чанартай хийх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцсоны хувиар	Г
	2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг		Г

	биелүүлж ажиллах		
	2.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага егөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгед хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, ул тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дун шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г

	<p>2.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар зэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>2.13 Хөдөлмөрлөх үргээ бивлүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>2.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		Г
			Г
			Г
			Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаанд даацтуулж болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	3.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээзэр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	3.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна	Г
	3.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	3.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж ехэх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Мэргэжил	Автын засварчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан	
Услуги	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тээврийн хэрэгслийн гэмтлийг оношлох чадвартай байх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер, Засварын механик Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Автобаазын ИТА-үүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... /Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР /Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Ч.УРАНБИЛЭГ/ 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан АВТО БААЗЫН ДАРГА /Л.ЭНХТӨГС/
---	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Санаторийн тодорхойлолт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлгөөний тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 Агаар

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аккумуляторчин, Гагнуурчин

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзурх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэзвийн

Албан тушаалын нэр: Альбина Гагнуур, 2011.07.02

Албан тушаалын нэр:

Ус зөөврийн авто баазын авто машинуудын хөдөлгүүрийг заасан хугацаанд чанартай засварлаж ажил үйлчилгээнд бэлэн болгож ажиллах, гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай хийх

1. Ус зөөврийн авто баазын автомашинуудын гагнуур, засварын ажлыг хийх
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Авто баазын авто машинуудад эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд инженер механиктай хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтэл багасах	Г
	1.2 Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан механик, инженерт танилцуулах	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажиллагаа хэзвийн явагдана	Г

	1.3 Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын тагнуур, засварын ажил хийхгүй байх	Үүрэгт ажлаа хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх	Г
	1.5 Хуучин сэлбэг материалыг үр ашигтай хэрэглэх	Сэлбэгийн зарцуулалт сайжирах	Г
	1.6 Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах	Ажлын байрны орчин нөхцөл сайжрах	Г
	1.7 Гагнуур хийж буй ажлын байрыг цэвэр байлтгах	Ажлын байрны орчин нөхцөл сайжрах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зерчилгүй, осол, осолд дэхсан тохиолдол, курс хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.5 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрдээлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учрууулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ аваахуулах		Г
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г

	2.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах		Г
	2.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г
	2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	2.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдэж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаанд даа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	3.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлagnаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	3.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна	Г
	3.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал баагасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	3.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хийн ба цахилгааны гагнуурчин
Мэргэшил	Хийн ба цахилгаан гагнуураар мэргэшсэн
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 дээш жил ажилласан байх
Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> Тээврийн хэрэгслийн гэмтлийг оношлох чадвартай байх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> Харилцааны юндер соёлтой байх Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Байгууллагын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вэрчлэлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

адмиралтэй тутамд
2021-07-02

Дагаж мөрдэх огноо:

2022-03-25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022-03-25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Автын засварчин

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад тээврийн хэрэгслийн засварын ажлыг болино хугацаанд чанартай хийж, ажил үйлчилгээнд бэлэн болгох.

1. Удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр тухайн тээврийн хэрэгслийн засварыг чанартай, брино хугацаанд гүйцэтгэж, техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
	1.1 Өдөр тутам хийж гүйцэтгэх ажлаа засварын инженер механикаас авч гүйцэтгэлийг мэдээлэх	Ажлын бүтээмж сайжрах	Г
	1.2 Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг зөв оношилж, засвар үйлчилгээг чанартай хийх	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Гүйцэтгэсэн ажлаа засварын инженер, механик, хариуцсан жолооч наарт хүлээлгэн өгөх	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
	1.2. Хуучин сэлбэг хэрэгслийг сэлбэн засаж дахин ашиглах боломжийг эрэлхийлэх	Засаж янзлах боломжтой сэлбэгийг засварлан буцаан ашиглах	Х,Г
	1.3. Эздэрсэн багаж хэрэгсэл, сэлбэгийг засварын механикт хүлээлгэн өгөх	Сэлбэг, багаж хэрэгслийн зарцуулалт сайжрах	Х,Г
	1.1. Үзлэг үйлчилгээнд орж байгаа авто машинд илэрсэн гэмтлийг тодорхойлж шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг засварын инженер, механикт өгөх	Эд анги, сэлбэг материал зөв тодорхойлогдсон байх	Г
	1.2. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээс ариг гамтай хэрэглэж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгцыг ханган ажиллах	Г,Х
	1.3. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулан, цагийн бүртгэлийг тогтол хийж байх	Таслалт, хоцролтгүй ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4. Ажлын тайланда шаардагдах болон зарцуулсан сэлбэг материал ажлын цагийн тухай засварын механикт мэдээлэл өгөх	Шаардлагатай сэлбэг материал болон цаг ашиглалтын тухай мэдээллээ өдөр тутам өгөх	Г
	1.5. Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу тухайн автомашинд үзлэг, засвар үйлчилгээг заасан дарааллын дагуу ашиглах	Батлагдсан графикийн дагуу тээврийн хэрэгсэлийн үзлэг оношилгоог чанартай хийх	Г
	2.1 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариуттах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2.Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь звалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	Г
	2.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан, өдөр тутиын		Г

	зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.5 ХАБЭА-н осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлж өөрийгээ болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэл, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		Г
	2.8 Ажиллах зөвшөөрэлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусадад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11 Байгууллагавас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, үр чадвар, арга барил зээмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг		Г

	<p>чадвар зэмших, гарсан осол, осолд дөхсен тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөвлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>2.13 Хөдөлмөрлөх үргээ билэлүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд засны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>2.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллалын дүрэм, журмыг билэлүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас егсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн билэлүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас егсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	3.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	3.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна,	Г
	3.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу зэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бутэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	3.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орпон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Автын засварчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан	
У з я н д а н	Дүн шинжилгээ з хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тээврийн хэрэгслийн гэмтлийг оношлох чадвартай байх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой

		<ul style="list-style-type: none"> • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ачаапал даах чадвартай байх 	
--	--	--	--

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер, Засварын механик	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Автобаазын ИТА-үүд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>ж.</i> /Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА..... <i>ж.</i> /Л.ЭНХТӨГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>ж.</i> /Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ-ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>ж.</i> /Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 03 дугаар сарын 26-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙПОЛТ

卷之三十一

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хүуль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хүуль тагтоомжоор байгууллагын чиг уурэгт өөрчлөлт оорсон

Хэлбогдох хувь төгссөнжийн нэр, огноо:

Белоруссия Брест 1996
02.07.02

Дагаж мөрдөх огноо;

2022-03-25

Ажлын байрны төлөвхийлгэтийг баталсан огноо:

2022-03-25 A/106

Байгууллагын нэвтрүүлэг

Нэгжийн нэр:

Үс сувгийн улирдах газар

Авто база

Албан түшээлтийн амьтадал, зэрэгдэл:

Автыйн шахилгаанчин

Мэргэшний яжилтан

Ажрын шаг'

Ажарын байрны атбап өснүү байриши:

Ажлын шаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онигой не ходил

Хэвийн

... .

卷之三

Албан тушаалынзорилго: Авто баазын нийт автомашини цахилгааны гэмтлийг оношлох, засварлах, техникийн балан байдлыг хангаж ажиллах.

1. Авто баазын нийт авто машины цахилгааны гэмтлийг тогтоосон хугацаанд оношлох, засварлах ажлыг чанартай хийж ажиллах
 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мэдрэж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг Үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, өрөлцөоны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Авто баазын тээврийн хэрэгслийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны байдлын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Тээврийн хэрэгслийн цахилгааны гэмтлийг тодорхойлох, түргэн шуурхай чанартай засварлах	Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтэл багасах	Г
	1.3 Хариуцсан инженер, механикаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж өдөр тутам хийсэн ажлаа мэдээлэх	Ажлын эмх цэгтэй үйл ажилгаа явагдана	Г
	1.4 Тээврийн хэрэгслийн цахилгаан тоног төхөөрөмжинд үзлэг, үйлчилгээг тогтолцоул хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтлийг илрүүлж шуурхай засварлах	Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтэлээс урчьецчилан сэргийлэнэ	Г
	1.5 Баазын тээврийн хэрэгслийн урсгал засварын ажлын төвлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Батлагдсан графикийн дагуу тээврийн хэрэгсэлийн үзлэг оношилгоог чанартай хийнэ	Г
	1.6 Тээврийн хэрэгслийн цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт түүнд тавигдах шаардлага хэмжилт туршилт тохируулга хийх	Ажлын бутээмж сайжирна	Г
	1.7 Тээврийн хэрэгсэлд сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан механикт өгөх		
	1.8 Засварт шаардагдах сэлбэг материал, багаж хэрэгслийг хариуцсан механикт уламжлах, шийдвэрлүүлэх	Шаардлагатай сэлбэг материалыг мэдэгдэнэ	Г
	1.9 Хуучин сэлбэг хэрэгслийг сэргээн засварлан ашиглаж эдэлгээний хугацааг нь уртасгах	Сэлбэгийн эдэлгээний хугацаа уртасгаж, зардлыг хэмнэх	Г
	1.10 Авто баазын нийт авто машины аккумуляторыг шалгах, цэнэглэх	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдалыг ханган ажиллах	Г,Х
	1.11 Цахилгааны гэмтэлтэй болон гэрэл дохио бүрэн бус авто машиныг удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсен тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г

	2.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлалаа өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, едер тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.5 ХАБЭА-н осол, зөрчлеөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	2.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		Г
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцэл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		Г
	2.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусадад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		Г
	2.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших,		Г

	<p>болжошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх</p> <p>2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан сролцах, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>2.13 Хөдөлмөрлөх үргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p> <p>2.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p>		
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас егсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас егсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, змх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтолцол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г

	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г, Т
	3.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаванууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна	Г
	3.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өвөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	3.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12 Ээлжийн амралт болон урт хутацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Автын цахилгаанчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан	
Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тээврийн хэрэгслийн гэмтлийг оношлох чадвартай байх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Бусдыгsonсохчадвартай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны өндер соёлтой байх Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер, Засварын механик	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, төо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Авто баазын нийт ажилтнууд</p> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох байгууллагууд</p>

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> /	АВТО БААЗЫН ДАРГА..... <i>Л.ЭНХТӨГС/</i>
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР <i>Х.ХҮРЭЛБАТ/</i>	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН <i>Ч.УРАНБИЛЭГ/</i>	
2022 оны 09 дугаар сарын 26-ны өдөр	2022 оны 23 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Эрэлтүүдийн тодорхойлолт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Админалт 103-03-01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022-03-25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022-03-25 А/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Моторчин, агрегатчин

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцел:

Онцгой нехцел:

Хэвийн

(Ажлын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэлийн тодорхойлолт)

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын авто машинуудын хөдөлгүүрийг заасан хугацаанд чанартай засварлаж ажил үйлчилгээнд бэлэн болгож ажиллах

- Хөдөлгүүр нь догопдсон болон зөвдэрсэн авто машиныг бодино хугацаанд чанартай засварлах
- ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд 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 Хариуцсан ажлын хүрээнд өдөр тутам хийж гүйцэтгэх ажлаа засварын механикаас авах	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	1.2 Гүйцэтгэсэн ажлаа засварын инженер, механик, хариуцсан жолооч нарт хүлээлгэж егех	Ажлын гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	1.3 Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу тухайн авто машинд үзлэг, засвар үйлчилгээг заасан дарааллын дагуу гүйцэтгэх	Батлагдсан графикийн дагуу тээврийн хэрэгсэлийн үзлэг оношилгоог чанартай хийх	Г

	1.4 Үзлэг үйлчилгээнд орж байгаа авто машинд илэрсэн гэмтлийг хариуцсан механик болон удирдлагад мэдээлэх	Эд анги, сэлбэг материалыг зөв тодорхойлох	Г
	1.5 Хөдөлгүүр нь доголдсон болон эздэрсэн авто машиныг бодино хугацаанд чанартай засварлах	Засвар үйлчилгээг хурдан шуурхай чанартай гүйцэтгэх	Г
	1.6 Хуучин сэлбэг хэрэгслэлийг сэлбэн засаж эдэлгээний хугацааг нь уртасгаж ажиллах	Засаж янзлах боломжтой сэлбэгийг засварлан буцаан ашиглах	Г
	1.7 Ажлын тайланд шаардагдах болон зарцуулсан сэлбэг материал ажлын цагийн тухай засварын механикт мэдээлэл өгөх	Шаардлагатай сэлбэг материал нэн даруй цаг алдалгүй мэдэгдэх	Г
	1.8 Шаардлагатай сэлбэг материалыг холбогдох ажилтнуудаас шаардах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм, журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зэрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь заалтад заасан үүрэг, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, зааварчилгыг биелүүлж ажиллах		Г
	2.3 "Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам"-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, зэлжит давтан, зэлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		Г
	2.4 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
	2.5 ХАБЭА-н осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйээр ажиллах		Г
	2.6 Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, ул тохирлыг илрүүлэх,		Г

	мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	2.7 Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нехцел, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.8 Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг вөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	2.9 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрдээлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Г	
	2.10 Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагасад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Г	
	2.11 Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил зэмших, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дэхсэн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зерчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
	2.12 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд вөрөө болон талеелгэвэрээ дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрагжуулж ажиллах	Г	
	2.13 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад вөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нехцел байдал үссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г	
	2.14 Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс		Г

	шалтгаалсан өвчлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
	2.15 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдеж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1 Эрхэлсэн ажлын хүрзэнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.2 Албан тушаалын тодорхойполт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрзэнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэжилтээр	Г
	3.3 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цазэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.4 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	3.5 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	3.6 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагааг сайжирна	Г
	3.7 Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эдийн засгийн үр өвөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	3.8 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	3.11 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.12 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдопд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдеж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Аккумуляторчин-моторчин
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан
Дүн шинжилгээний хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тээврийн хэрэгслийн гэмтлийг оношлох чадвартай байх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай Бусдыг сонсох чадвартай
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны ёндөр соёлтой байх Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер, Засварын механик	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Авто баазын нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА...../Л.ЭНХТЕГС/
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР...../Х.ХҮРЭЛБАТ/	
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН...../Ч.УРАНБИЛЭГ/	
2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр	2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Документ №: 1826916

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжик эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөшигийн тухай хууль 2011.07.22

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.08.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.08.25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалтын нэр:

Албан тушаалтын ангилал, зэрэглэл:

Засварын механик

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Ажлын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

Албан тушаалтынзорилго:

Авто машины техникийн бэлэн байдлыг хангаж тээврийн төлөвлөгөөт их барсгал засварыг заасан хугацаанд чанартай засварлуулах

Албан тушаалтын зорилт:

- Засвар техникийн үйлчилгээний ажилтнуудыг удирдлагаар ханган ажиллах
- Тухайн улиралд хийгдэх автомашины их ургал засвар, үзлэг үйлчилгээг графикийн дагуу хийлгэж парк ашиглалтыг 85 хувиас доошгүй байлгах
- ХАБЭА хүйн дүрмийн талаар автын засварчид, цахилгаанчин, моторчин гагнуурчин нарт зааварчилгаа ёгч, анхан шатны бүртгэл маягт актыг цаг тухайд бүр үнэн зөв гаргах

Зорилт	Албан тушаалтын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Авто тээврийн хэрэгслийдэд хийх засвар, техник үйлчилгээний график улирал, хагас жилээр гарган батлуулж мөрдөж ажиллах	Засвар үйлчилгээний график бүрэн хамруулах Жилдээ – 6 удаа	Г

	1.2 Авто машины их ургал засвар, үзлэг үйлчилгээг графикийн дагуу цаг хугацаанд нь чанартай хийлгэх	Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтэл багасах	Г
	1.3 Парк ашиглалтыг 85 хувиас доошгүй байлган бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Бэлэн байдал хангадсан байх	Г
	1.4 Засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгслүүдийн эд ангиудыг шалгаж оношлон эвдрэлийг тодорхойлж, засвар, техник үйлчилгээ хийх талаар засвар үйлчилгээний ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх	Баазын үйл ажиллагаваны хэвийн тасралттай байдал хангаждаж, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцсон байна.	Г
	1.5 Авто машины сэлбэг, эд анги агрегатыг тогтоосон нормын дагуу олгох	Тээврийн хэрэгслийн гүйлт нормтой сэлбэг эд ангийг нормын дагуу олгох	Г
	1.6 Шаардлагатай сэлбэг материалыг шаардах хуудас бичиж баталгаажуулан агуулахаас олгуулах ба эвдэрсэн багаж хэрэгсэл хуучин эд ангийг хураан авах, зарим эд ангийг сэргээн засварлан эргүүлэн ашиглаж эдэлгээний хугацааг нь уртасгах ажлыг зохион байгуулах	Сэлбэгийн эдэлгээний хугацаа уртасгаж, зардлыг хэмнэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тухайн өдөр хийгдэх ажлыг засварчдад хуваарилах, тэдний цаг ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлын чанар, гүйцэтгэл нь хяналт тавин ажлыг дүгнэх	Ажлын бүтээмж дээшилж, хариуцлага сайжирах	Г, Х
	2.2 Эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр хариуцсан ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Ажлын бүтээмж дээшилж, хариуцлага сайжирах	Г, Х
	2.3 Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Таслалт, хоцролтгүй ажилласан байх	Х
	2.4 Засвар техник үйлчилгээнд орсон авто тээврийн хэрэгсэлд засварын тооцооны хуудсыг бүрдүүлэн хетлэх, засварын ажил дууссаны дараа авто тээврийн хэрэгслийг жолсоочид хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулж байх	Үйл ажиллагааны найдвартай байдал хангадах Тухай бүр	Г, Х

	3.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	X
	3.2 Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зэрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих	Г.Х
	3.3 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөх, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, "Ажлын аюулын дүн шинжилгээ" хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал
	3.4 Ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон өдөр тутмын зааварчилга өгөх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулах, хангаж байгаа эсэхэд биечлэн хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Г.Х.Ш
	3.5 Өндөр зэсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	Г.Х
З дугаар зорилтын хүрээнд	3.6 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгэж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал
	3.7 Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг	Г.Х.Ш

	илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
	3.8 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		Г,Х
	3.9 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хедэлмэрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллах, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь ханггуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	3.10 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хедэлмэрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	3.11 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, хедэлмэрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	3.12 Осол, осолд дэхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.13 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хедэлмэрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлагыг		Г,Х

	биелүүлж ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.14 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нелеөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	3.15 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх, арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зэмшсэн байх		Г
	3.16 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.17 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	3.18 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлеес урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	3.19 Гарч болзошгүй аваар ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.20 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
	4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	4.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүснэгтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.5 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.6 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндер түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.7 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдзлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.8 Тухайн жилд зохион бурдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архиалах		Г
	4.9 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	4.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.12 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.14 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.17 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцоны хувиар	Г
	4.18 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

Үр чадвар	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Автын инженер, механикч
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонд хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцаа бий болгох,
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,

		• Харилцааны ендер соёлтой байх
--	--	---------------------------------

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> - Автын засварчин – 8 - Автын цахилгаанчин – 2 - Аккумльяторчин, гагнуурчин -1 - Моторчин, агергатчин – 1 	<p>Шууд байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <p>Шууд бус байдлаар харилцах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сэлбэг хэрэгсэл ханган нийлүүлэх компаниуд • Бусад

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....<i>Ж.хамз</i>.....д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>АВТО БААЗЫН ДАРГА.....<i>Ж.хамз</i>.....Л.ЭНХТӨГС</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....<i>Ж.хамз</i>.....Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны <i>21</i> дугаар сарын <i>26</i>-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИИ УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....<i>Ж.хамз</i>.....Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>2022 оны <i>23</i> дугаар сарын <i>27</i>-ны өдөр</p>