

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Ахлах инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН 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 зайлуулах, алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу авто тээврийн хэрэгслүүдийг 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 хэрэгслүүдийн техникийн бэлэн байдлыг ханган парк ашиглалтыг 85 хувиас, техникийн бэлэн байдлыг 95 хувиас дээш байлгаж, их, урсгал засварын графикийг гарган батлуулж, мөрдөн ажиллах
- 3.Өдөр тутам авто тээврийн хэрэгслүүдийг захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гаргах, зам тээврийн осол зөрчилгүй ажиллаж сэлбэг материал, шатахууныг хэмнэлттэй зарцуулах талаар тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах

4.Өр төлбөр гаргасан жолоочийг ажилд гаргахгүй, өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах

1	2	3	4
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 хугацаандаа 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
	1.5.Авто баазын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ХАБЭА-н жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	ХАБЭА-н талаар зөрчилгүй ажилласан байх	Х
	1.6.Ус түгээх машины шланжыг бохирдохоос сэргийлэх, усны машины ус зөөх савны халдваргүйжүүлэлтэнд хяналт тавьж ажиллах, усны машины жолооч нарт сургалт явуулах, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнд тогтмол хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, УАБТ-нд тодотгол шинэчлэл хийх, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	Усны аюулгүй байдал хангагдсан байх	Г, Х
	1.7.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт	Үйл ажиллагаа найдвартай	Г, Х

	орж ажиллан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	хэвийн явагдсан байх	
1	2	3	4
	1.8.Эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдсан байх	Г, Х
	1.9.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж албаны удирдлагад танилцуулж байх		Г, Х
	1.10.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, сарын ажлын үр дүнгээр тооцох		Г, Х
	1.11.Авто баазын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх		Г, Х
	1.12.Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн, соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах		Г, Х
	1.13.Авто баазын ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулж, сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Ажилтнуудын ур чадвар дээшилсэн байх	Г, Х
	1.14.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Засвар үйлчилгээний тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдах	Г, Х
	1.15.Авто тээврийн хэрэгсэлд их ба урсгал засварын ажлыг хийхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж тэдгээрт үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийлгэж байх		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тээврийн хэрэгслийн эзэмшил, ашиглалтанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдах	Г, Х
	2.2.Төлөвлөгөөт их болон урсгал		Г, Х

	засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийлгэж удирдлагад танилцуулах			
1	2	3	4	
	2.3.Автогаражийн тээврийн хэрэгслийн бүтэц, бүрэлдэхүүнд дүгнэлт судалгаа хийж шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх санал баазын удирдлагад оруулах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдах	Г, Х	
	2.4.Сар бүр холбогдох гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг гаргаж хариуцсан ажилтанд өгөх		Г, Х	
	2.5.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, манлайлан оролцох		Т.Г.Х	
	2.6.Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах		Г, Х	
	2.7.Ус тээвэрлэх тээврийн хэрэгслийн ёмкостийн ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг графикийн дагуу тогтмол хийж байгаад хяналт тавих		Г	
	2.9.Өдөр бүр УТБ-ны хуваарь болон урьд өдрийн усны дуудлагатай танилцаж авто машины хуваарилалтанд хяналт тавих		Г	
	2.10.Авто тээврийн тухай хууль болон 4598:2025 стандартын дагуу техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж парк ашиглалтыг 90%-иас бууруулахгүй байх		Техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалт төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжсэн байх	Г
	2.11.Засвар үйлчилгээний программд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах		Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өдөр бүр машин техникийн хуваарь болон урьд өдрийн усны дуудлагатай танилцаж авто машины хуваарилалтанд хяналт тавих	Техникийн бэлэн байдал хангагдаж, парк ашиглалт дээшилсэн байх	Г, Х	
	3.2.Байгууллагын цэг салбаруудад гарсан гэнэтийн ослын үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргах		Г, Х	
	3.3.Засвар үйлчилгээнд зогссон	Сэлбэгт тавих	Г, Х	

	автомашинд шаардагдах сэлбэг материалыг баталгаажсан баримтын дагуу зөвшөөрөл өгч хяналт тавих	хяналт сайжирсан байх	
1	2	3	4
	3.4.Дугаарын хязгаарлалт болон тухайн өдөр ажилд гараагүй жолооч нарыг зохих ажлаар бүрэн хангаж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх	Ажлын байрны эмх, цэгц сайжирсан байх	Г, Х
	3.5.Автогражийн эмх цэгц ариун цэврийг ханган хяналт тавьж ажиллах		Г, Х
	3.6.Хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд онцгой анхаарч ажиллах		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Жолооч бүрийн хийсэн рейс шатахууны үлдэгдлийг шалгаж тухайн өдрийн ажилтай нь уялдуулан шатах, тослох материалыг цохох, өр төлбөргүй ажиллуулах талаар арга хэмжээ авах	Шатахууны өр төлбөргүй ажилласан байх	Г, Х
	4.2.Жолооч нарын шатахууны төлбөрийн өр, авлагын тооцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг тухай бүрд нь арилгуулж байх		Г, Х
	4.3.Байгууллага, баазын удирдлагыг шатахуун болон сэлбэг зарцуулалтын мэдээллээр хангаж ажиллах		Г, Х
	4.4.Албаны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих,	Орлогын төлөвлөгөө бүрэн 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 ажиллуулахад 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 тайлагнах	Албаны үйл ажиллагааны тогтвортой байдал хангагдах
5.2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр		Ажлын төлөвлөгөөний	

	хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд	гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг	Г
1	2	3	4
	бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.3.Авто баазын даргыг ээлжийн амралттай болон өвчтэй, 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 байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг 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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х, Г
	5.9.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
	5.10.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.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
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны		Г

	байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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.ulaanbaatar.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 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 гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г.Х
	5.21.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 үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, оролцох, хяналт тавих	Аюул, зөрчил, үл тохирлыг илрүүлж осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажилласан байх	Т.Г.Х
	5.22.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд		

	мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч,	Ажилтнуудыг ХАБЭА-н мэдлэг чадварыг	Х
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	нэмэгдүүлсэн байх	
	5.23.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг зохион байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	5.24.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах		Г
	5.25.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг ханган зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	5.26.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		Г,Х
	5.27.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлэх, ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, хяналт тавих		Х,Ш
	5.28.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэл болон хариу арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	5.29.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм,		Х.Г

	зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Х.Г
	5.30.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		Х.Г
	5.31.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	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Х.Г
	5.32.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Х.Г
	5.33.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.34.Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангах талаар холбогдох ЗБН-д уламжлан хангуулах арга хэмжээ авах	Ажилтнууд хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байх	Т,Х
	5.35.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдлын шаардлага хангагдсан байх	Т,Г,Х
	5.36.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан	Т,Г,Х

	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	сэргийлж ажилласан байх	
1	2	3	4
	5.37.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	Учирч болох эрсдэлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж ажилласан байх	Г
	5.38.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.39.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
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, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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, 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"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> - Инженер техникийн ажилтан – 11 - Албан хаагч – 8 - Мэргэжлийн ажилтнууд - 155 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнууд

	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Хотын шуурхай алба • НЗЦГазар
1	<u>2</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • ЗТХЯ-ны Техник үйлчилгээни төв
	<ul style="list-style-type: none"> • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны дугаар сарын оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

ХАБЭА инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын цэг салбар нэгжүүдийн ажлын байруудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэвийн нөхцөлийг 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 нөхцлийг 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

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

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Авто баазын нийт ажилтнуудын ХАБЭА-ийн нормын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн жилийн захиалгыг хийн танилцуулж, батлуулах,	ХАБЭА-н төлөвлөгөө цаг хугацаандаа хэрэгжиж үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	1.2.Шинээр ашиглалтад орж байгаа тоног, төхөөрөмж тус бүр дээр ХАБЭА-ийн зааварчилгааг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих		
	1.3.Авто баазын хэмжээнд хэрэгжүүлэх 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 гэрээнд тусгуулах	Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл сайжирах	Г
	1.5.Баазад шинээр ажилд орсон болон шилжин ирж буй ажилтнуудад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл 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,	Г

	1.11.ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулж баазын ажилтнуудыг	ажиллах орчин, ажлын	Г
1	2	3	4
	хамруулах, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	хариуцлага сайжирсан байх	Г
	1.12.Галын аюул, гамшгийн үед ажиллаж буй албаны ажилтнуудын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Баазын цэг салбаруудын инженер техникийн ажилтнуудад ээлжит давтан зааварчилгаа өгөх		Г
	2.2.Шууд харъяалж ажиллах ИТА, мэргэжлийн ажилтнуудыг ХАБЭА-н заавар, зөвлөмжөөр хангах, хяналт тавих	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.3.Ажлын байрны ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэд шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		Г, Х
	2.4.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Ажлын бүтээмж сайжрах	Г
	2.5.УСУГ-ийн ХАБЭА-ийн зөвлөлд ажилтнуудын хөдөлмөр хамгааллын хувцасны ашиглалтын хугацааны талаар санал оруулах	Шаардлагатай ажлын хувцас хэрэгслээр хангагдах	Г
	2.6.Шөнийн цагаар болон байгууллагад гарсан осол, гэмтэл дээр ажиллаж байгаа ажилтнуудад шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж давтан зааварчилгааг өгөх		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 зөрчилгүй ажилласан байх	Х
	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		Г,Х

	шатны үзлэг шалгалтыг хийх, хяналт тавих		
1	2	3	4
	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		Г,Х
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих.		Г,Х
	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
	3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн болон бусдын алдаа, зөрчлийн		Г,Х,Ш

	улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
1	2	3	4
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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, талархаж урамшуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х

	тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 сөрөг нөлөөлөх 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 эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг 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		Г,Х

	журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх,		
1	2	3	4
	осол, зөрчлөөс 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		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 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Авто баазын нийт ажилтнуудыг ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах		Г
	4.2.Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл,нормын сүү, цэвэрлэгээний материалын чанар, хангалтанд хяналт тавих	Ажилтнуудын ажлын хувцас, тусгай хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд	Г
	4.3.Авто баазын нийт ажилтнуудад шаардлагатай ХАБЭА-н хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмжийн талаар холбогдох саналаа албаны удирдлага болон байгууллагын ХАБЭА-н инженерт уламжлан шийдвэрлүүлэх	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	

	4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.6.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын		Г
1	2	3	4
	дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;	Ажилтнуудын ажлын хувцас, тусгай хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд тогтоосон журмын дагуу хэрэглэж хэвшсэн байх	
	4.7.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		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 сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн 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 биелүүлж ажиллах.		Нийт ажилтнуудын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл дээшилж, 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.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
1	2	3	4
	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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	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		Х,Г
	5.6.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
	5.7.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.8.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргах;	Хэрэгжилтийн хувиар Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын	Г

	5.9.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;	гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт,		Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		
	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.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх; ХАСАХ.	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	Хувь хүний хөгжил болон	Г

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлсэн байдал	
	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 нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гом	Г, Ш
	5.20.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Инженер
Мэргэшил		ХАБЭА-н мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 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, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажилхэрэгч, 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,

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ	
АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР	

<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын</p>	<p>..... оны дугаар сарын</p>
--	---

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Албаны эрхэм зорилгыг биелүүлэхэд НББОУС болон санхүүгийн хууль дүрмийг удирдлага болгон бүртгэлээр тавих хяналтыг тогтмолжуулж 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 хөтлөн, төлөвлөгөөний биелэлт, татварын тайлан, орлогын мэдээг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах
- 3.Бохир ус соруулж зөөвөрлөсөн үйлчилгээний орлоготой холбоотой өр авлага үүсгэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах, харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагууд иргэдтэй үүссэн тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, өр авлагыг тухай бүрт нь барагдуулж ажиллах
- 4.Албанд 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 өр, жолооч нартай холбоотой шатахуун, шатах

тослох материал, гүйлт нормтой сэлбэгийн өр авлаггүй ажиллах

1	2	3	4
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.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, зөөвөрлөх үйлчилгээний орлогын төлөвлөгөө, зардлуудыг зүйл тус бүрээр нь боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулах	Батлагдсан орлогын төлөвлөгөө, зардалуудын байдлаар	Г,Х
	1.3.Төлөвлөгөөт орлогыг биелүүлэх, зардлыг хэтрүүлэхгүй хэмнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Сар бүрийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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 хуудасууд, 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 бүрийн ажлын тайланд 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 хөдлөх хөрөнгийн болон НӨАТ-н тайлан,	Тайланг хугацаанд өгсөн байдлаар	Г, Х

	ХХОАТ, авто тээвэр өөрөө явагч хэрэгслийн татвар, даатгал,		
1	2	3	4
	жолоочийн хариуцлагын даатгал, үйл ажиллагааны бус орлого зарлагын тайлангуудыг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх		
	2.5.Үл хөдлөх 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 төхөөрөмжийн хөрөнгийн бүртгэлтэй холбогдох мэдээллийн үнэн зөв түргэн шуурхай оруулах, шинэ хөрөнгийг цаг тухай бүрт нь бүртгэх, тайлан гаргах	Программд тоног төхөөрөмжийн талаарх мэдээлэл бүрэн гүйцэд орсон байдал	Г,Х
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Сар бүрийн орлого цуглуулалтанд 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, авлага 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	Өр авлаггүй	Г, Х

	хяналтын төлөвлөгөөний дагуу авлага бууруулах тодорхой ажил зохиох	ажиллах	
1	2	3	4
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.Албанд 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	Х
	4.7.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг зарцуулахдаа байгууллагын сэлбэг хэрэгсэл, 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 хянаж үзэн, даргаар баталгаажуулан худалдан авах эрхийг олгох	Мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөлийн цохолтын байдлаар	Х
	4.8.Жижиг мөнгөн сангаас	ХОХХ-ийн нягтлан	Х

	худалдан авалт хийсэн тохиолдолд баримтуудыг ХОХХ-т хүргүүлж бараа	бодогч хянасан тайлангаар	
1	2	3	4
	<p>материалын төлөвлөгөөнөөс хасалт хийлгэх</p> <p>4.9.Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын талаарх тайланг сарын эцсийн өдрөөр тасалбар болгон гаргаж төлбөрийн картан дансны хуулга бусад анхан шатны баримтын хамт холбогдох хэлтэст хянуулах</p>	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 холбоотой хууль, дүрэм 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 зөөвөрлөх үйлчилгээний тооцоог гэрээт газарт буюу урьдчилсан төлбөр хийж талон авсан газруудын тооцоог бодоход тоо бүртгэгч нарт санхүүгийн	Талоноор тооцоо бодож өр төлбөр үүсэхгүй	Г, Х

	удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж үр дүнг тооцох		
1	2	3	4
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 авлаггүй ажиллах	Санхүүгийн тайлан өр авлагагүй байна	Х, Г
	6.3.Автомашинны гүйлт, нормтой сэлбэгүүдийн ашиглалтанд хяналт тавьж, сэлбэгийн төлбөр тавигдсан актыг үндэслэн тухай бүр ажилтаны цалингаас суутгал хийх	Хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Х, Г
	6.4.Хуучин сэлбэг материал, резинэн дугуй, аккумулятор, 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
	6.5.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	Х,Г
	6.6.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.7.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	6.8.Шаардлагатай	Хэрэгжилтийг	Г

	тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан	ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	
1	2	3	4
	ажлын хэсэгт орж ажиллах		
	6.9.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.10.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	7.2.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	7.3.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	7.4.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	7.5.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан,	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан	Г

	албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн	байдал Эд хөрөнгийн хариуцлагатай	
1	2	3	4
	захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
	7.6.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;		Г
	7.7.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
	7.8.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.9.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.10.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
	7.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	7.12. www.erp.ulaanbaatar .	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,		
1	2	3	4
	7.13.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	7.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
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, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 тайлагнах 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, 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 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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
<ul style="list-style-type: none"> Тооцооны нягтлан бодогч-1 Тоо бүртгэгч-3 <p style="text-align: center;">Нярав-1</p>	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> СБХэлтэс, нягтлангууд Албаны ИТА нар
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Засварын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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

	үүрэг		гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Авто баазын үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний 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		Г, Х
	1.3.Ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж танилцуулж байх		Г, Х
	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	Цаг ашиглалтад хяналт тавьж хувиарлан ажиллуулж ажлын бүтээмж нэмэгдэх	Х
	1.5.Засвар үйлчилгээнд ажилд ашиглагдаж буй техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэн үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн, соёлтой чанартай үйлчилгээг хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Засварын хэсгийн нийт тоног төхөөрөмжийг хянан ХХАА-г хангуулан шинэ санаа санаачлагатай ажиллах	Х, Г
	1.6.Байгууллагын тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сэлбэг материалын хувийн хэргийн хөтлөлтөнд хяналт тавих, эдгээрийн гүйлт норм ашиглалтын журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, захиргааны шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх	Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлт сайжирах	Г, Х
	1.7.Сэлбэг тос тосолгооны материалын батлагдсан зардлыг сар сард хуваарилан хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах, зардал хэтрүүлэхгүй байх	Санхүүгийн тогтвортой байдал хангагдах	Г
	1.8.Тээврийн хэрэгслүүдийн техник үйлчилгээ, засварын ажил хийх хуваарийг батлуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох тайлан гаргах	Эвдрэл гэмтэл багасч, үргүй зардал буурна	Г

	1.9.Засвар үйлчилгээнд зогссон авто машинд	Тээврийн хэрэгслийн	Х
1	2	3	4
	шаардагдах сэлбэг материалыг баталгаажсан баримтын дагуу зөвшөөрөл өгч хяналт тавих	сэлбэгийн зарцуулалт үнэн зөв тодорхойлогдох	
	1.10.Автогаражийн ажилтнуудын ажлын ур чадвар, идэвхи оролцоог тогтмол дээшлүүлж ажиллах, мэргэжлийн түвшинг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах, сургалтанд суух бололцоогоор хангах	Засварчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ	Г, Х
	1.11.Жижиг мөнгөн санг тухайн оны сэлбэгийн захиалгад ороогүй сэлбэг материал авахад зарцуулах, холбогдох баримтыг бүрдүүлэх	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 сэлбэгийн жагсаалтыг жил бүр батлуулах, мөрдөж ажиллах	Гүйлттэй сэлбэгийг тодорхойлох	Г
	1.14.Засвар техник үйлчилгээнд орсон авто тээврийн хэрэгсэлд засварын тооцооны хуудасыг бүрдүүлэн хөтлөх, засварын ажил дууссаны дараа авто тээврийн хэрэгслийг жолоочид хүлээлгэн өгч 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	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	Байгууллагын үйл ажиллагааны чадавхи сайжрах	Г

	тохиолдолд шинэчлэх санал баазын удирдлагад оруулах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хариуцсан засвар үйлчилгээний гаражийн цахилгаан, дулаан хангамжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалт сайжрах	Г, Х
	3.2.Авто гаражийн эмх цэгц ариун цэврийг ханган хяналт тавьж ажиллах	Ажлын орчин нөхцөл сайжирах	Г, Х
	3.3.Хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд онцгой анхаарч ажиллах		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Тухайн жилд ашиглагдсан сэлбэг, тос тосолгооны материалын захиалгын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гарган, ирэх жилийн зардлыг төлөвлөх	Үйл ажиллагааны тасралтгүй, найдвартай байдлыг хангах	Г, Х
	4.2.Төлөвлөсөн зардлыг баазын удирдлага болон холбогдох хэлтсээр хянуулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Төлөвлөсөн зардалыг баазын удирдлага болон санхүүгийн хэлтэсээр хянуулж байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	5.2.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
	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		Г,Х

	бүрэн хангаж ажиллуулах		
1	2	3	4
	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 зөрчил дутагдлыг арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	5.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	5.6.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
	5.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн 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		Г,Х

	хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.9.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
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г,Х
	5.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол		Г,Х

	гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	5.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х
	5.15.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		Г
	5.16.Өөрийгөө 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 эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх		Г,Х
	5.19.Гарч болзошгүй аваар		Аюулгүй

	ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга	ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг	
1	2	3	4
	өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байдал	
	5.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
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 тайлагнах;	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 байдлаар	Г
	6.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	6.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г

	бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	6.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.10.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
	6.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.12.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 Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Г
	6.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	хүрээнд мөрдөж ажиллах; 6.15.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
1	2	3	4
	хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	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.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	6.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Автын инженер, механик
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 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, 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"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид

1		2
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Засварын механик – 1 Автын засварчин – 7 Автын цахилгаанчин – 1 Аккумуляторчин, гагнуурчин -1 Моторчин, агергатчин – 1 		<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ерөнхий инженер Албаны ИТА-ууд, мэргэжлийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Цагдаагийн ерөнхий газрын харьяа Замын цагдаагийн газар Зам тээврийн яамны техник үйлчилгээний төв Бусад
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН		УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ		

<p>АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>..... оны дугаар сарын</p>
--	---

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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 8/40

Баянзүрх дүүрэг 5-р хороо өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

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 ажилтнуудын 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 хөдөлгөөнийг 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	Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------	--------------	-----------------------

	үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр
1	2	3	4
			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1-р үндсэн зорилтын хүрээнд	1.1Цалин хөлстэй холбогдох баримтыг бүрдүүлж тодорхойлолтыг шалгаж хүлээн авах	Ажилтнуудын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож графикт хугацаанд олгох цалингийн өр төлбөр үүсгэхгүй байх даатгал татвар суутгалыг үнэн зөв тайлагнасан байх	Г, Х
	1.2.Ажилтануудын цалин хөлстэй холбоотой тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэн нэмэгдэл урамшуулал, бүх төрлийн суутгалуудыг бодож цалинд оруулах		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, ахлах нягтлан бодогчоороо хянуулан албаны даргаар батлуулж холбогдох журналын бичилтийг хийх		Г
	1.5.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт, зарим татвар, шимтгэлээс чөлөөлөгдөх үндэслэл бүхий ажилчдын судалгааг тухай бүр шинэчилж байх		Г
	1.6.НДШ-ийн тайлан, ХХОАТ-н хөнгөлөлт, чөлөөлөлт эдэлж буй ажиллагсадын цалин хөлсний татвар, суутгалуудыг үнэн зөв бодож бичилт баталгаажилтыг хийж холбогдох ажилтанд өгөх		Г
	1.7.Шинээр орсон болон гарсан, тушаал дэвшсэн, буурсан, арга хэмжээ авагдсан ажилтуудын мэдээлэлийн бүртгэлийг шинэчлэн хийх		Х,Г
	1.8.Ажлаас халагдсан, өөрийн санаачлагаар гарсан, чөлөөлөгдсөн ажилтнуудтай цалингийн болон амралтын бусад шаардлагатай тооцоог хийж, ажилтан албан хаагчдыг өр авлаггүй ажиллахад хяналт тавих		Х,Г
	1.9.Цалин хөлсний төлбөрийн баримт буюу цахим шилжүүлгээр		Саадгүй алдаагүй үнэн зөв

	ажилчдын цалинг саадгүй алдаагүй үнэн зөв шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	шилжүүлэхэд анхаарч ажиллах	
1	2	3	4
	1.10.Цалингийн тодорхойлолт бичихэд хэсгийн инженер, техникч нарт зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах	Мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгч, хяналт тавьж ажилласан байх	Х
	1.11.Ажилтнуудын ажлын цагийн балансыг нэгтгэж баталгаажуулан холбогдох хэлтэст өгөх	Ажилтнуудын цагын балансыг хоног тооцоог үнэн зөв гаргах	Г,Х
	1.12.Цалингийн сангийн тооцоог сар бүр гаргаж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны удирдлагаар батлуулах	Цалингийн тооцоог эерчилгүй гарган, удирдлагаар баталгаажуулсан байх	Г
	1.13.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтнуудын мэдээллийг ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох банкинд дамжуулах	Харилцагч банктай хамтарч цалинтай холбоотой зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	1.14.Сар бүр цалингийн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэх архивлах	Архив бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж 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 хүлээлцүүлэн 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 хөтлөх		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.Агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хаягжуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан няравт зөвөлгөө 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	Архив бичиг	Г

	зарлагын гүйлгээ нэг бүрийн анхан шатны баримтын бүрдлийг сар бүр журналтай тулган	хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах	
1	2	3	4
	шалгаж, зохих ёсоор цэгцэлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж архивлах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Санхүүгийн мэдээ тайлан гаргахад хариуцаж буй ажлын хүрээнд шаардагдах АШБүртгэлийн маягт, баримтуудыг бүрдүүлж өгөх	АШБ-н бүрдүүлэлтийг нягт нямбай хийж бараа материалын тайланг үнэн зөв гаргасан байх	Г
	3.2.Тайланг няравын агуулахын бүртгэлтэй тулган шалгаж хүлээн авах		Г,Х
	3.3.Сар улирал бүр бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудтай өглөг авлагын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах		Г,Х
	3.4.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг 1, 2-р гарын үсэг зурж зөвшөөрөгдсөний дараа гүйлгээг хийнэ.	Мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь өгч баталгаажуулсан байх	Г,Х
	3.5.Жижиг мөнгөн сангаас гарсан мөнгийг авсан ажилтаныг хууль журамд заасан хугацаанд нь хаалгах		Г,Х
	3.6.Жижиг мөнгөн сангаас гарсан гүйлгээний анхан шатны баримтын бүрдэлийг хангах		Г,Х
	3.7.Жижиг мөнгөн сангаас 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 зөвөлгөө 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
	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Г

	хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	5.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлангасан байдал	Г
	5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	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
	5.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал
	5.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх 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	байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		
	5.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.15.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
	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.ulaanbaatar.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 хөдөлмөрийн 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	

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Нягтлан бодогч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 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,
1		2
	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"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын ачаалал даах Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Албаны дарга, ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <u>Шууд байдлаар харилцах</u>
<ul style="list-style-type: none"> Тоо бүртгэгч-3 Нярав-1 	<ul style="list-style-type: none"> Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт санхүүгийн ажилтнууд Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ

<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>..... оны дугаар сарын</p>
---	---

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Авто машины техникийн бэлэн байдлыг хангаж тээврийн хэрэгслийн төлөвлөгөөт их ба урсгал засварыг заасан хугацаанд чанартай засварлуулах

Албан тушаалын зорилт:

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

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 хэрэгслүүдэд хийх засвар, техник үйлчилгээний графикийг улирал, хагас	Засвар үйлчилгээний графикт бүрэн хамруулах	Г

	жилээр гарган батлуулж мөрдөж ажиллах	Жилдээ – 6 удаа	
1	2	3	4
	1.2.Авто машины их урсгал 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 хангагдсан 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 ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдал хангагдаж, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцсон байна.	Г
	1.5.Авто машины сэлбэг, эд анги агергатыг 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		Г, Х
	2.3.Ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх	Тасралт, хоцролтгүй ажилласан байх	Х
	2.4.Засвар техник үйлчилгээнд орсон авто тээврийн хэрэгсэлд засварын тооцооны хуудсыг бүрдүүлэн хөтлөх, засварын	Үйл ажиллагааны найдвартай байдал хангагдах Тухай бүр	Г, Х

	ажил дууссаны дараа авто тээврийн хэрэгслийг жолоочид хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулж байх		
1	2	3	4
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 зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	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		Г,Х
	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 эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих	Г,Х	
	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	
	3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник	Г,Х,Ш	

	ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол		
1	2	3	4
	учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 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, 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		Г,Х
	3.12.Осол, осолд дөхсөн		Г,Х

	тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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 сөрөг нөлөөлөх 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 эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн 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 эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс 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
1	2	3	4
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 тайлагнах;	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.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт		Г

	шилжүүлэх		
	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.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
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, 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 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
	4.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.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
	4.16.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.ulaanbaatar.mn программыг үйл	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,		
	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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Автын инженер, механикч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 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, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой 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 өндөр соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> - Автын засварчин – 7 - Автын цахилгаанчин – 1 - Аккумуляторчин, гагнуурчин -1 - Моторчин, агергатчин – 1 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Авто баазын инженер техникчийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Сэлбэг хэрэгсэл ханган нийлүүлэх компаниуд Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг

	баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан авто тээврийн хэрэгслүүдийг захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гаргах, холбоо хяналтын системээр ажилд гарсан тээврийн хэрэгслүүдийн 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 хэрэгслүүдийг 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 мөрдөн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	--------------------------	-------------------------------	------------------------------

	чиг үүрэг		Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Эвдрэл гэмтлийн улмаас ажилд гараагүй авто тээврийн хэрэгслийн жолоочийн хуваарилагдсан УТБ болон гэрээт аж ахуйн нэгж, айл өрхүүдийг бусад тээврийн хэрэгслийн жолооч нарт хуваарилах, гомдол санал гаргахгүй ажиллах	Гэрээт аж ахуйн нэгж, айл өрх, УТБ-аас болон захиалга өгсөн алба, хэлтсээс гомдол гаргахгүй, тээврийн хэрэгслүүдийг түргэн шуурхай гаргасан байх	Г, Х
	1.2.Хуваарилагдан гарсан нийт тээврийн хэрэгслийн жолооч нарын ажлын цаг ашиглалт, маршрутад хяналт тавих		
	1.3.Алба хэлтсүүдээс ирсэн захиалгын дагуу авто тээврийн хэрэгсэлүүдийг түргэн шуурхай хуваарилан ажил үйлчилгээнд гаргах		
	1.4.Ажилд гарсан ажлаас буусан тээврийн хэрэгслийн мэдээг өдөр бүр гаргаж мэдээллийн самбарт хөтлөлт хийх, бааз дээр хулгай, гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчил гарсан тохиолдолд баазын удирдлага, холбогдох газарт мэдэгдэх	Баазын удирдлагыг мэдээллээр хангаж, шуурхай ажиллах	Г,Х
	1.5.Ээлжийн хугацаанд баазын ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, 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 ёслолын 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	Тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнийг хянан, зөрчил гаргуулахгүй байх	Г,Х
	2.2.Холбоо хяналтын		Г,Х

	системийн бүрэн бүтэн байдал алдагдсан тээврийн хэрэгслүүдийг ажил үйлчилгээнд гаргахгүй байх,		
1	2	3	4
	шаардлагатай засвар үйлчилгээ хийлгэхийг мэдэгдэх		
	2.3.Ажлын бус цагаар аюулгүй байдлыг хангахын тулд харуул хамгаалалтын ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж, хянаж ажиллана.	Баазын тээврийн хэрэгслийн парклалт, аюулгүй байдалд хяналт тавих	Г, Х
	2.4.Баталгаажсан замын хуудастай тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргах		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хяналт удирдлагын төв болон иргэдээс ирсэн дуудлагыг сар, улирал, жилийн байдлаар судалгаа гарган үнэлэлт дүгнэлт өгөх, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох		Г, Х
	3.2.Хяналт удирдлагын төв болон иргэдээс ирсэн дуудлагыг шуурхай барагдуулж, дуудлагыг дүүрэг хэсгээр ангилан үнэлэлт дүгнэлт өгч 7 хоног бүр баазын ИТА-ны зөвлөгөөн дээр танилцуулан ажиллах	Дуудлага барагдуулалтад үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах	Г, Х
	3.3.Тухайн өдөрт гарсан дуудлага, авто тээврийн хөдөлгөөний талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллах	Баазын удирдлагыг тээврийн хөдөлгөөн, парк ашиглалт, бэлэн байдал, санал гомдлын мэдээллээр хангаж, шуурхай ажиллах	Г, Х
	3.4.Өдөр бүр авто тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалтыг гарган танилцуулах		Г, Х
	3.5.Санал гомдолтой холбогдох асуудлыг удирдах ажилтанд мэдэгдэж арга хэмжээ авах		Г, Х
	3.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай шийдвэрлэж хариуг өгөх	Дүрэм журмын дагуу ажиллах	Г,Х
	3.7.Тухайн ээлжийн хугацаанд албаны орлоготой холбоотой төлбөрт үйлчилгээг үзүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж,	Өр авлага үүсгэлгүй ажилласан байх	Г,Х

	гэрээгүй газар үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх		
	3.8.Гал үерийн аюул болон онцгой байдлын үед		Г,Х
1	2	3	4
	шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч, авто тээврийн маршрутанд хяналт тавих	Түргэн шуурхай ажилалт	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.3.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,Х
	4.4.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
	4.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	4.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн	Г,Х	

	шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажлын тусгай хувцас,		
1	2	3	4
	хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсөж ажиллах, ажилчдаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлийг тогтмол бүрэн, зөв өмсгөж хэрэглүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх		
	4.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд 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, зөрчил, дутагдал, үл		Г,Х

	тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	4.10.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
	4.11.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 талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	4.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х
	4.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн		Г,Х

	шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	4.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг		Г,Х
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	4.15.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		Г
	4.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 мөрдөн 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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г

	талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх		
1	2	3	4
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.Өдөр тутмын үйл ажиллагааг 24 цагийн турш удирдлагаар хангаж ажиллах	Үйл ажиллагаа жигд хэвийн, зохион байгуулалттай явагдах	Г
	5.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	5.4.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г, Х
	5.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	5.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	5.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв		Г

	бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	5.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн		Г,Т
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	5.11.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
	5.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		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.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
	5.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.17.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
	5.18.Үүрэгт ажилдаа	Санаачлагатай,	

	хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	5.19. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Г
	5.21. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Механик инженер, Автын инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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, 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"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Харилцааны өндөр соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан	Бусад харилцах субъект:

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
- Мэргэжлийн ажилтнууд - 152	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналт удирдлагын төв • Авто баазын нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> •
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн шуурхай удирдлагын төв • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Авто тээврийн хэрэгслүүдийн 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:

- 1.Хариуцсан хэсгийн авто тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн бэлэн байдал, ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавих, цэвэр усны рейсийн төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах
- 2.Авто тээврийн хэрэгслүүдийн ашиглалтанд хяналт тавьж техникийн хяналтын үзлэг оношлогоонд бүрэн оролцуулах
- 3.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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Авто тээврийн хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол 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 засварын инженер болон засварын механикт хүлээлгэн 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 удирдлагаар хангаж ажиллах	Таслалт, хоцролтгүй ажилласан байх	Г, Х
	1.4.Гал үерийн аюул болон онцгой байдлын үед холбогдох удирдлага болон ажилтанд яаралтай мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах	Аюулгүй ажиллагааг хангасан байх	Г
	1.5.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 ажилласан байх	Г
	1.6.Цэвэр усны жолооч тус бүрт рейсийн төлөвлөгөөг үнэн зөв гарган өгч хяналт тавьж ажиллах	Рейсийн төлөвлөгөөг 100 хувь биелсэн байх	Г

	1.7.Рейсийн төлөвлөгөөг 100 хувиас дээш биелүүлэн ажиллах		Г
	1.18.Сар бүрийн 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны нөөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х
1	2	3	4
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	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдсан байх	Г,Х
	2.2.Ашиглалтаас хассан болон шинээр авсан авто тээврийн хэрэгслүүдэд хувийн хэрэг шинээр нээлгэх, хувийн хэргийг хаалгах ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	2.3.Гүйлтийн норм дууссан авто тээврийн хэрэгслүүдийг ашиглалтаас хасах акт бичиж бүрдүүлэх		Г,Х
	2.4.Авто баазын авто тээврийн хэрэгслүүдийн парк шинэчлэлтэд санал оруулах		Г,Х
	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 тогтмол хөтлөх		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 төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан	Х

	тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох		
	3.2.Ажлын байрны ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, заавар, зааварчилгын биелэлтэнд хяналт тавин	байдал	Г,Х
1	2	3	4
	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		Г,Х
	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	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
	3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар,		Г,Х,Ш

	шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.8.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгт ажиллах, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 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, 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		Г,Х

1	2	3	4
	<p>хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</p> <p>3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, удирдлагад мэдээлж осол гарсан байрыг аль болох</p>		Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах</p>	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	<p>3.13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>		Г,Х
	<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>		Г,Х
	<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>		Г
	<p>3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх</p>		Г
	<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>		Г,Х
	<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, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хийх</p>		Г,Х
	<p>3.19.Гарч болзошгүй аваар</p>		Аюулгүй

	ослын үед ажиллах, арга хэмжээ авах талаар ажилтнуудад зааварчилга өгөх, аюулгүй ажиллагааг ханган удирдаж ажиллах	ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийг зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
	3.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх шаардлагатай саналыг ЗБН-ийн удирдлага болон байгууллагын удирдлагад уламжилж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г
Бусад ажлын хүрээнд	4.1.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	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;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г

	хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	зөрчилгүй ажилласан байх	
	4.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын		Г
1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.10.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;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.11.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.12.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.14.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.15. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Оролцооны хувиар	Г
	4.16.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	ХАБЭА-н	Г
	4.17.Ажил олгогчийн зүгээс		

	хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
--	--	-----------------------------	--

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Автын инженер, механик
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 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 хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, excel, word програмууд дээр ажиллах чадвартай байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Харилцааны өндөр соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Жолооч - 65

Шууд байдлаар харилцах

- Авто баазын ИТА-ууд
- ЗБН-үүдийн удирдлага, ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Авто тээврийн үндэсний төв
- Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН

МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын оны дугаар сарын
---	--

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Хяналтын механик

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто тээврийн хэрэгслүүдийн 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:

- 1.Хариуцсан хэсгийн авто тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн бэлэн байдал, ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавих
- 2.Авто тээврийн хэрэгслүүдийн ашиглалтанд хяналт тавьж техникийн хяналтын үзлэг оношлогоонд бүрэн оролцуулах
- 3.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,
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Авто тээврийн хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол 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 засварын инженер болон засварын механикт хүлээлгэн 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 удирдлагаар хангаж ажиллах	Таслалт, хоцролтгүй 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 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.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	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдана	Г,Х	
	2.2.Ашиглалтаас хассан			

	болон шинээр авсан авто тээврийн хэрэгслүүдэд		
1	2	3	4
	хувийн хэрэг шинээр нээлгэх, хувийн хэргийг хаалгах ажлыг зохион байгуулах		
	2.3.Гүйлтийн норм дууссан авто тээврийн хэрэгслүүдийг ашиглалтаас хасах акт бичиж бүрдүүлэх		
	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 сайжрах	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 явагдах	Г
	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 зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	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		Г,Х

	ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, “ Ажлын		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	аюулын дүн шинжилгээ” хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
	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 эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	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
	3.7.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		Г,Х	

	тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй		
1	2	3	4
	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		
	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, 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		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 тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х

	3.14.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас,		Г,Х
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	эрүүл 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 үзүүлэх 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 мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	хуулийн хүрээнд бүрэн		
1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар 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.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, 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 ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.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
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах		
1	2		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Автын инженер, механик		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		
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 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 хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, excel, word программууд дээр ажиллах чадвартай байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Харилцааны өндөр соёлтой байх 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Жолооч - 53	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Авто баазын ИТА-ууд ЗБН-үүдийн удирдлага, ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Авто тээврийн үндэсний төв Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

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:

- 1.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
- 2.Авто баазын хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, судалгаа гаргах
- 3.Тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлт гаргах, эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4
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 хэвших	Г, Х
	1.2.Дээд газар болон аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд хэвийн явагдах - Тухай бүр	Г
	1.3.Авто баазын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлийг арилгах	Холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу баазын баримт бичиг боловсруулагдаж	Г, Х
	1.4.Тушаал, албан бичгийн болон бусад баримт бичгийн хавсралтуудыг холбогдох ажилтнуудаас авч бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх	, хэрэгжилтийг хангуулан үр дүнг тооцсон байх	Г, Х
	1.5.Авто баазын хэвлэмэл хуудсыг тус тусад нь дугаарлан бүртгэх		Г
	1.6.Алдаатай бичсэнээс хүчингүй болсон бланк, маягтыг зохих журмын дагуу бүртгэн устгах	Бичиг хэргийн бүртгэлийн дардас, баталгааны	Г
	1.7.Холбогдох удирдах ажилтны гарын үсэг бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг албаны батлагдсан бланк, маягтан дээр бичих, баталгаажуулах	тэмдгийг зааврын дагуу бүрэн ашиглах	Г
	1.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг холбогдох журам, стандарт, монгол хэлний дүрмийн дагуу хэл найруулга зүйн өндөр түвшинд боловсруулан гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Г
	1.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжрах	Г
	1.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг		Г

	латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
1	2	3	4
	1.11.Эх үүсвэрийн хамгаалалтын бүсэд нэвтрэх эрх бүхий үнэмлэхний захиалгыг албаны ажилтнуудаас авч, үнэмлэхний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд хураан авч холбогдох хэлтсийн ажилтанд өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаа аюулгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах	Хувийн хэргийн баяжилт тогтмол хийгдэж байх	Г, Х
	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 гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Батлагдан гарсан тушаалын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулах	Г, Х
	2.5.Ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдлийг гаргаж, хянуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх	Г, Х
	2.6.Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудас дээр ажилласан жилийг тодорхойлох, ажилтнуудад ажлын тодорхойлолт гаргаж өгөх	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.Ээлжийн 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	Г
	2.11.Ажилтнуудын сарын үр	ажилласан байх	Г

	дүнгийн шагналыг хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөх		
1	2	3	4
	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 ээлжийн 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 харъяалалтай 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
	3.3.Авто баазын хурлын график гарган батлуулж, хугацаанд нь тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх	Хурлыг графикт хугацаанд нь хийлгэж хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтлөх	Г
	3.4.Авто баазын хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах	Ажлыг бүтээмж дээшилнэ	Г, Х
	3.5.Сар бүр ИТА-дын хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн авч, Авто баазын даргаар үнэлгээ	Жилдээ – 12 удаа	Г, Х

	хийлгэж хугацаанд нь өгөх		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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;	Хөдөлмөрийн гэрээ 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.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4. Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	4.5.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
	4.6.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Тухай бүр	Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г, Х
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		Г, Х
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн		Г, Х

	дарааллаар хадгалж архивлах		
1	2	3	4
	4.12.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
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.14.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
	4.15.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж 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.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	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,		Г

1	2	3	4
	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 сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	4.25.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	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 тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Хүний нөөц, Эрх зүйч, УХАТ-ын инженер
Мэргэшил		Архив албан хэрэг хөтлөлт, Хүний нөөций сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Бичиг баримт боловсруулах дадлага туршлагатай, Ажлын зохих туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 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,
1		2
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"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Захиргаа удирдлагын хэлтэс
- Албаны нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Архивын ерөнхий газар
- НЗААлба
- Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ

АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

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, зарцуулсан 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	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Жолооч нарын өдөр тутам хийсэн ажлын тооцоог хүлээн авч замын хуудсанд бохир ус соруулсан хэрэглэгчийн нэр, хаяг, утасны дугаарыг тэмдэглэн төлбөр тооцооны баримтыг үйлдэж баталгаажуулах ажлын гүйцэтгэлийг нь компьютерт соролт тус бүрээр нь шивж оруулах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлт сайжирах	Г
	1.2.Сар бүр бохир ус соруулах орлогын төлөвлөгөөг жолооч нарт тараан өгч биелэлтэд хяналт тавьж төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах	Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт 100 хувь	Г, Х
	1.1 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
	1.3.Жолооч нарын шатахууны картыг цэнэглэн тухай бүрт нь баталгаажуулан хэрэглээний тайланд хяналт тавьж ажиллах , няравын тайланд хяналт тавих	Сар бүр	Г, Х
	1.4.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
	1.5.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 тогтмол хийгдэх	Г
	1.6.Резинэн дугуйны дугаарыг хувийн хэрэгт тэмдэглэн ашиглалтад хяналт тавих	Хяналт сайжирна	Г, Х
	1.7.Тухайн тайлант хугацаанд бохир ус сорох үйлчилгээнээс орсон орлогыг e.barimt.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 хөтлөж,	Шатах тослох материалын гүйцэтгэл үнэн зөв гарч	Г, Х

1	2	удирдлага 3	4
	тооцоог бодон, сар бүр тайлан гаргах, санхүүд тайлагнах	мэдээллээр хангагдсан байх	
	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 нөөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Улиралд – 1 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
	3.2.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 хойшхи бүх гүйлт 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 хүлээлцэх акт үйлдэн шинээр эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актыг тухайн авто тээврийн хэрэгслийн	Тухай бүр	Г

	хувийн хэрэгт хавсаргах		
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж	Санхүүгийн чадавхи сайжирч, тогтвортой	Г
1	2	3	4
	ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	байдал хангагдана	
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		Г
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Г
	4.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж		Г

	архивлах		
	4.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г
1	2	3	4
	төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
	4.12.Инженер техникийн болон хүний нөөцийн ажилтны 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 ажиллагаандаа 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	Оролцооны хувиар	Г
	4.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй	Аюулгүй байдал хангагдаж,	Г

	байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	
1	2	3	4
	4.20.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
	4.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
	4.22.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		Г
	4.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;		Г
	4.24.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
	4.25.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	4.26.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд, тусгай дунд боловсролтой
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, нярав
Мэргэшил		
Туршлага		Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр ажилласан байх, мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах ¹
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
	1	2
	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"> 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 өндөр соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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 – 23

Шууд байдлаар харилцах

- СБХ, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба
- Авто баазын ИТА-ууд, бохир усны хэсгийн жолооч нар

Шууд бус байдлаар харилцах

- Гэрээт албан газар, аж ажуу нэгж, иргэд
- Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ

АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын оны дугаар сарын
------------------------------------	------------------------------------

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн
удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Тоо бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, 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 тушаалын зорилт:

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

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

	үүрэг		гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Жолооч нарын өдөр тутам хийсэн ажлын тооцоог хүлээн авч замын хуудсанд /тэмдэглэгдсэн ус ачсан болон буулгасан ус түгээх байрны дугаар, цаг, УТБ-ны үйлчлэгчийн тэмдэг, нэр/ ажлын гүйцэтгэлийг нь компьютерт рейс тус бүрээр нь шивж оруулах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлт сайжирах	Г, Х
	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 тогтмол 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	Г, Х
	2.4.Жолоочид олгосон замын хуудсаар автогаражийн шатахууны програмд шатахуун зарцуулалтын бүртгэл хөтлөж,		Г, Х

	тооцоог бодон, сар бүр тайлан гаргах, санхүүд тайлагнах		
1	2	3	4
	2.5.Жолооч нарын шатахууны үлдэгдлийг 14 хоног тутамд хэвлэж шалгах механикт өгч жолооч нарт танилцуулах хяналт тавих	мэдээллээр хангагдсан байх	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 төлбөргүй ажиллуулах талаар арга хэмжээ авах	Шатахуун зарцуулалтад хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй байх	Г, Х
	2.8.Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны нөөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Улиралд – 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
	3.2.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 хойшхи бүх гүйлт 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	Тухай бүр	Г

	үзүүлэлтүүдийн дагуу авто машин хүлээлцэх акт үйлдэн шинээр		
1	2	3	4
	эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актыг тухайн авто тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хавсаргах		
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Санхүүгийн чадавхи сайжирч, тогтвортой байдал хангагдана	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Нийгмийн идэвхи сайжирна, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олноо манлайлан идэвхжүүлэх	Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	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.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй	Г

	цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.11.Инженер техникийн болон хүний нөөцийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.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
	4.14.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 ажиллагаандаа 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
	4.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;		Г
	4.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
4.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах,		Г	

	эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		
1	2	3	4
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.23.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
	4.24.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	4.25.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		
Туршлага	Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр ажилласан байх, мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	
	Асуудал шийдвэрлэх	
	Багаар ажиллах	Багаар ажиллах чадвар, тээврийн хэрэгслийн талаар зохих мэдлэгтэй байх
	Бусад	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга , ахлах нягтлан бодогч, Ахлах инженер, тооцооны ня-бо	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Усны машины жолооч-65	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • АБ-ын ИТА-ууд, ЗУХА, ШУХА-ны

	хэсгийн ахлагч нар <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>
1	<u>2</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнууд • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын Ус сувгийн
удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Тоо бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, 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 тушаалын зорилт:

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

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

	үүрэг		гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Жолооч нарын өдөр тутам хийсэн ажлын тооцоог хүлээн авч замын хуудсанд /тэмдэглэгдсэн ус ачсан болон буулгасан ус түгээх байрны дугаар, цаг, УТБ-ны үйлчлэгчийн тэмдэг, нэр/ ажлын гүйцэтгэлийг нь компьютерт рейс тус бүрээр нь шивж оруулах	Анхан шатны бүртгэл хөтлөлт сайжирах	Г, Х
	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 тогтмол 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	Г, Х
	2.4.Жолоочид олгосон замын хуудсаар автогаражийн шатахууны програмд шатахуун зарцуулалтын бүртгэл хөтлөж,	сэлбэгийн гүйлт км гарч удирдлага	Г, Х

	тооцоог бодон, сар бүр тайлан гаргах, санхүүд тайлагнах		
1	2	3	4
	2.5.Жолооч нарын шатахууны үлдэгдлийг 14 хоног тутамд хэвлэж шалгах механикт өгч жолооч нарт танилцуулах хяналт тавих	мэдээллээр хангагдсан байх	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 төлбөргүй ажиллуулах талаар арга хэмжээ авах	Шатахуун зарцуулалтад хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй байх	Г, Х
	2.8.Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдөр тээврийн хэрэгслийн шатахууны нөөцийн саванд хэмжилт хийж тайлан гаргах	Улиралд – 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
	3.2.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 хойшхи бүх гүйлт 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	Тухай бүр	Г

	үзүүлэлтүүдийн дагуу авто машин хүлээлцэх акт үйлдэн шинээр		
1	2	3	4
	эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актыг тухайн авто тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хавсаргах		
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Санхүүгийн чадавхи сайжирч, тогтвортой байдал хангагдана	Г
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Нийгмийн идэвхи сайжирна, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олноо манлайлан идэвхжүүлэх	Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар 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.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун		Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй

	цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	4.11.Инженер техникийн болон хүний нөөцийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.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
	4.14.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 ажиллагаандаа 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
	4.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;		Г
	4.19.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
	4.20.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;		Г
4.21.Эрүүл мэндээ хамгаалах,		Г	

	эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;		
1	2	3	4
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
	4.23.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
	4.24.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;		Г
	4.25.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.		Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
Мэргэшил		
Туршлага	Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр ажилласан байх, мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	
	Асуудал шийдвэрлэх	
	Багаар ажиллах	Багаар ажиллах чадвар, тээврийн хэрэгслийн талаар зохих мэдлэгтэй байх
	Бусад	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга , ахлах нягтлан бодогч, Ахлах инженер, тооцооны ня-бо	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Усны машины жолооч-65	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • АБ-ын ИТА-ууд, ЗУХА, ШУХА-ны

	хэсгийн ахлагч нар <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>
1	<u>2</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнууд • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.АРИУНАА ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Н.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнуудад эрүүл мэндийн болон эмнэлэгийн анхан шатны тусламж, нийгмийн эрүүл мэндийн багц үйлчилгээг үзүүлэх
- Хурц болон архаг өвчний 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, үйлчлэгчийн 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 байгуулалтын ажилтнуудад зохион нэгжүүдийн батлагдсан	Хуваарийн дагуу үзлэг хийгдсэнээр ажилтнуудыг	Г

	хуваарийн дагуу үзлэг хийж зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай	өвчлөлөөс	
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	ажилтанд эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлж зөвлөгөө өгөх	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 хүргэх, чиглүүлэх.	Ажилтны эрүүл мэнд, амь насыг аврах	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 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хурц болон архаг өвчний 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
	2.2.Диспансерийн хяналтанд байгаа ажилтнуудыг үе	Ажилтнууд 2, 3-р шатлалын	Г, Х

	шаттайгаар нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг, лабораторийн шинжилгээ, оношлогоонд илгээж тухайн өвчний үе шат, идэвхжил, хүндрэл зэргийг тодорхойлуулан эмийн, мэс	эмнэлэгийн нарийн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ авах	
1	2	3	4
	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 тусламжийн эм тариа, ороох боох, материал, ариутгах уусмал, үзлэг оношлогооны багаж хэрэгсэлээр хангуулах саналыг өгөх	Үйл ажиллагаатай тасралтгүй байдал хангагдана	Г
	2.5.Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн дүгнэлтийг гаргуулан авч албаны удирдлагад танилцуулж ажиллах	Удирдлагыг мэдээллээр хангах	Г
	2.6.Зонхилон тохиолдох болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлийн байдалд судалгаа хийж, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг сар улирал жилээр гаргаж дүгнэлт хийж эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилд – 2 удаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Жолооч нарт ажилд гарахын өмнөх өглөөний үзлэг тогтмол хийж эрүүл мэндийн байдалд үнэлэлт 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.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
	3.3.Үйлчлэгчийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт	Ажлын байрны эмх цэгц ариун	Х, Ш

	тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	цэвэр сайжирна	
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
	4.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	4.3.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тухай бүр	Г
	4.5.Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	Баримт бичиг боловсруулах чадвар нэмэгдэх	Г
	4.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.7.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.8.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Г
	4.9.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.10.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г

	4.11.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
	4.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал		Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	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.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16.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
	4.17.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.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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,	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	Г
1	2	3	4
	4.22.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
	4.23.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг 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 цэгц 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

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролтой
Мэргэжил		Хүний их эмч
Мэргэшил		Нарийн мэргэжлийн аль нэг төрлөөр мэргэшсэн
Туршлага		Мэргэжлийн дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 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, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах,
1		2
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
		<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: АБ-ын дарга, Ахлах инженер, ХАБЭА-н инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Үйлчлэгч - 1

Шууд байдлаар харилцах

- Авто баазын нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох эрүүл мэндийн байгууллага

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ

АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА

..... оны дугаар сарын

..... оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нярав

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 5 хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны өмч 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 тушаалын зорилт:

- Бэлтгэн нийлүүлэгчээс нийлүүлэх сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг татаж, орлогод авах, тавьж олгох, жижиг мөнгөн сангийн нөөцийг зохистой 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

	Албан тушаалын гүйцэтгэх	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--	--------------------------	----------------------	--

Зорилт	чиг үүрэг	үзүүлэлт	гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
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 падааныг” 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 хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сэлбэг материалыг албаны даргын зөвшөөрөлтэйгээр, олгох, шилжүүлэх	Холбогдох баримтаар	Г
	1.6.Албаны жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг эрхлэх, төлбөрийн картын нууц дугаарыг чандлан нууцалж, нууц дугаар олгосон банкны мэдэгдлийг бэлэн мөнгө хадгалах сейфэнд, төлбөрийн картын хамт хадгалах ажлыг хариуцах	Ажлын хариуцлагаар	Г
	1.7.Жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээ тус бүрийг кассын дэвтэрт бүртгэж, өдөр бүр тайлан гаргаж, кассын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлан, сүүлчийн	Холбогдох баримтаар	Г

	хуудасны тоог бичиж дараагийн ажлын өдрийн 12 цагаас хэтрүүлэлгүй нягтлан бодогчид шилжүүлэн өгч хянуулах		
1	2	3	4
	1.18.Жижиг мөнгөн санг мөнгө олгохыг хүссэн өргөдөл нь албаны дарга, ахлах нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэй орлого зарлагын баримтыг үндэслэн бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх	Ажлын тайлангаар	Г
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 төрлөөр нь тооллого хийж болохуйц байдлаар хадгалах		Г
	2.4.Ажлын цаг дуусмагц агуулахыг лацдан тухайн өдрийн харуул буюу жижүүрт хүлээлгэн өгөх		Г
	2.5.Өглөө харуул буюу жижүүрийн хамт өрөөнийхөө лацыг шалган хүлээн авах зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг хуулийн дагуу авах	Зөрчлийг арилгуулж 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 бүрийг шошгожуулж хөдөлгөөнт хаяг хадсан байх	Шошго, хаягжуулалт хийсэн байдлаар	Г
1	2	3	4
	2.9.Хуучин сэлбэг материал, резинэн дугуй, аккумулятор, гүйлт нормтой сэлбэгийг хураан авч бүртгэл хөтлөх	Бүртгэл хөтлөлтөөр	Г
3-р үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1.Агуулахын үлдэгдэл бараа материалыг тооцож, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж байх, хөрөнгийг хаягжуулах	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г, Х
	3.2.Агуулахын бүртгэлийн үлдэгдэлийг хариуцсан нягтлан бодогч сэлбэг, бараа материалын тоо ширхэгийг тулган баталгаажуулж гарын үсэг зуруулах		Г
	3.3.Агуулахын бүртгэлийн хуудас бүрийг дугаарлаж, эцсийн хуудсанд нягтлан бодогч нийт дугаарын тоог тавьж санхүүгийн тэмдэг дарсан байх		Х
	3.4.Агуулахын үлдэгдэлийг баталгаажуулж цаашид шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг холбогдох хэлтэст захиалгыг өгч 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.	Шатах тослох материалын тайлангаар	Г
	4.2.Шатах тослох материалын зарцуулалтанд хяналт тавих		Г
	4.3.Шатах тослох материалын хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавих		Г, Х
5-р үндсэн зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны бизнес төлөвлөгөөнд төлөвлөгдөн захиалгын дагуу ХҮХ-ээс нийлүүлэгдсэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг хүлээн авч цэг салбаруудад хувиарлалтын дагуу олгох, хяналт тавих	Бараа материалын бэлэн байдлаар	Г, Х
	5.2.Шинээр ирсэн хөрөнгийн	Ажлын тайлангаар	Г,Х

	тоо ширхэг, марк, дугаарыг бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын падаантай тулган, шалгаж хүлээн авах		
1	2	3	4
	5.3.Нягтлан бодогчийн бүртгэлд тусгасан орлогын падааныг үндэслэн хөрөнгийн тоо, ширхэг, хэмжээ, марк, дугаартай тулган орлогод авч, агуулахын бүртгэлд бүртгэх	Агуулахын бүртгэл хөтөлсөн байдлаар	Г
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 тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,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.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тайлагнасан байдал	Г
	6.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ирсэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирсан байх	Г
	6.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа		Г

	заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх		
1	2	3	4
	6.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Г
	6.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.12.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
	6.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.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
	6.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал	Санаачлагатай, хариуцлагатай	Г

	санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	ажилласан байдал	
1	2	3	4
	6.17. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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 хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Тусгай дунд дээд боловсротой	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, нярав бараа судлаач	
Мэргэшил		
Туршлага	Уг мэргэжилээрээ ажилласан туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<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, 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 төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, Бусдыг 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 Нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, ахлах

инженер, ахлах нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>
	<ul style="list-style-type: none"> СБХэлтэс
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> Албаны дарга УСУГ-ын ИТА нар Албаны нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хэрэглэгчид Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
САНХҮҮ ДАРГА Ч.АРИУНАА БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ЗАХИРГАА ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ УДИРДЛАГЫН АВТО БААЗЫН ДАРГА..... Г.ТӨГӨЛДӨР ХЭЛТСИЙН ЗАХИРГАА ДАРГА..... Н.БАЙГАЛЬМАА УДИРДЛАГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Н.БАЙГАЛЬМАА ХЭЛТСИЙН оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Хариуцсан өрөө тасалгаа, талбайд тогтмол цэвэрлэгээ хийж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Оффисын өрөө тасалгаа, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилтнуудаас гомдол гаргахгүй ажиллах
- 2.Оффисын гадна орчин, зүлэг модны усалгааг хариуцаж ажиллах
- 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн 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	1.3.Эд, аж ахуйн ашиглалтанд	Байгууллагын эд	Г

зорилтын хүрээнд	хяналт тавьж засварлах шаардлагатай зүйлийг удирдлагад мэдэгдэж байх	хөрөнгийн ашиглалт сайжирах	
1	2	3	4
	1.4.Өөрийн хариуцсан тасалгаа, талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, ажлын байрыг өдөр бүр тогтсон графикайн 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 өнгө 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	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
	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,		Г

	ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	3.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		Г
1	2	3	4
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд 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
	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 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 эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад		Г

	болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал 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 дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г	
1	2	3	4	
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,

	хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.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
	4.3.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.4.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	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 эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн 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 мөрдөж, ажлын хариуцлага, сахилга батын зөрчил гаргахгүй байх	Зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага		Ажлын дадлага туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Авто баазын ИТА-ууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
1	2
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Автын засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

1. Удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр тухайн тээврийн хэрэгслийн засварыг чанартай, богино хугацаанд гүйцэтгэж, техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 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. Өдөр тутам хийж гүйцэтгэх ажлаа засварын инженер механикаас авч гүйцэтгэлийг мэдээлэх	Ажлын бүтээмж сайжрах	Г
	1.2. Тээврийн хэрэгслийн	Тээврийн	Г

	эвдрэл гэмтлийг зөв оношилж, засвар үйлчилгээг чанартай хийх	хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх	
1	2	3	4
	1.3.Гүйцэтгэсэн ажлаа засварын инженер, механик, хариуцсан жолооч нарт хүлээлгэн өгөх	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажилгаа хэвийн явагдсан байх	Г
	1.4.Хуучин сэлбэг хэрэгслийг сэлбэн засаж дахин ашиглах боломжийг эрэлхийлэх	Засаж янзлах боломжтой сэлбэгийг засварлан буцаан ашиглах	Х,Г
	1.5.Эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, сэлбэгийг засварын механикт хүлээлгэн өгөх	Сэлбэг, багаж хэрэгслийн зарцуулалт сайжрах	Г
	1.6.Үзлэг үйлчилгээнд орж байгаа авто машинд илэрсэн гэмтлийг тодорхойлж шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг засварын инженер, механикт өгөх	Эд анги, сэлбэг материалыг зөв тодорхойлох	Г
	1.7.Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ ариг гамтай хэрэглэж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгцыг ханган ажиллах	Г,Х
	1.8.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулан, цагийн бүртгэлийг тогтмол хийж байх	Таслалт, хоцролтгүй ажиллах	Г
	1.9.Ажлын тайланд шаардагдах болон зарцуулсан сэлбэг материал ажлын цагийн тухай засварын механикт мэдээлэл өгөх	Шаардлагатай сэлбэг материал болон цаг ашиглалтын тухай мэдээллээ өдөр тутам өгөх	Г
	1.10.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу тухайн автомашинд үзлэг, засвар үйлчилгээг заасан дарааллын дагуу ашиглах	Батлагдсан графикийн дагуу тээврийн 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах,	Г

	чанд мөрдөж ажиллах 2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай	арилгах Оролцооны хувиар	Г
1	2	3	4
	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	
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах	Оролцооны хувиар	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 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.7.Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж ажлын аюулын дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл,	Оролцооны хувиар	Г

	баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх	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
	2.9.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 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 дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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	Г		

	байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон		
1	2	3	4
	диспетчер инженерт нэн даруй мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Оролцооны хувиар	
	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 мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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
	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	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г

	мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах		
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	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 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 дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 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,	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
--	--	--	--

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Автын засварчин
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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 соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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> <ul style="list-style-type: none"> • Автобаазын ИТА-ууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА / АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ / АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/ Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/ Г.ТӨГӨЛДӨР оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад тээврийн хэрэгслийн засварын ажлыг богино хугацаанд чанартай хийж, ажил үйлчилгээнд бэлэн болгох, техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр тухайн тээврийн хэрэгслийн засварыг чанартай, богино хугацаанд гүйцэтгэж, техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах
2. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
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 ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Өдөр тутам хийж гүйцэтгэх ажлаа засварын инженер механикаас авч гүйцэтгэлийг мэдээлэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	1.2.Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг зөв оношилж, засвар үйлчилгээг чанартай хийх	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	1.3.Гүйцэтгэсэн ажлаа засварын инженер, механик, хариуцсан жолооч нарт хүлээлгэн өгөх	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байх	Г
	1.4.Хуучин сэлбэг хэрэгслийг сэлбэн засаж дахин ашиглах боломжийг эрэлхийлэх	Сэлбэгийг засварлан буцаан ашигласна байдал	Х, Г
	1.5.Эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, сэлбэгийг засварын механикт хүлээлгэн өгөх	Анхан шатны баримт хөтлөлтөд тусгасан байдал	Г
	1.6.Үзлэг үйлчилгээнд орж байгаа авто машинд илэрсэн гэмтлийг тодорхойлж шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг засварын инженер, механикт өгөх	Гэмтлийн дагуу шаардлагатай эд анги, сэлбэг материалыг захиалсан байдал	Г
	1.7.Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ ариг гамтай хэрэглэж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгцыг ханган ажиллах	Г, Х
	1.8.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулан, цагийн бүртгэлийг тогтмол хийж байх	Таслалт, хоцролтгүй ажиллах	Г
	1.9.Ажлын тайланд шаардагдах болон зарцуулсан сэлбэг материал ажлын цагийн тухай засварын механикт мэдээлэл өгөх	Өдөр тутам тайлагнасан байдал	Г
	1.10.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу тухайн автомашинд үзлэг, засвар үйлчилгээг заасан дарааллын дагуу ашиглах	Батлагдсан графикийн дагуу үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.11.Тээврийн хэрэгслүүдийн засвар үйлчилгээг хийхэд	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан	Г

	шаардлагатай сэлбэг материалд засварын	байх	
1	2	3	4
	<p>инженер, механикийн хамт явах</p> <p>1.12 Гэмтэл саатал гарсан авто тээврийн хэрэгслүүдийн засвар үйлчилгээний ажлыг тухайн байршилд гүйцэтгэх үедээ ХАБЭА-ийн дүрэм журмыг баримталж ажиллах бөгөөд засварлах боломжгүй тохиолдолд замын хөдөлгөөний дүрэм аюулгүй байдлыг ханган засвар үйлчилгээний гараажид чирч авч ирэх</p>		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	2.2.Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		Г
	2.3.Тухайн ажил үйлчилгээг хийхдээ машин техник хэрэгслийн даацыг хэтрүүлэхгүй байх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Засварчин жолооч нь ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Анхан шатны баримт бичгийн бүрдлээр	
	3.3.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчид өгч байх	Шатахууны зардал болон замын хуудсын тооцоогоор	Г
	3.4..Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай хатахуунаас бусад	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	төрлийн шатахуун авахгүй байх		
1	2	3	4
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны карт болон жолооч бусдад дур мэдэн шилжүүлэхгүй байх		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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
	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
Бусад зорилтын хүрээнд	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	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна	Г

	оролцох		
1	2	3	4
	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 дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 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

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Автын засварчин
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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
1		2
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> Бусдыг сонсох чадвартай
		<ul style="list-style-type: none"> Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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> <ul style="list-style-type: none"> Автобаазын ИТА-ууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Автын цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийт автомашины цахилгааны гэмтлийг оношлох, засварлах, техникийн бэлэн 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 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	1.1.Авто баазын тээврийн хэрэгслийн цахилгаан тоног	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг ханган	Г

хүрээнд	төхөөрөмжийн ажиллагааны байдлын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	ажиллах	
1	2	3	4
	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 цэгцтэй үйл ажилгаа явагдана	Г
	1.4.Тээврийн хэрэгслийн цахилгаан тоног төхөөрөмжинд үзлэг, үйлчилгээг тогтмол хийж гарч болзошгүй эвдрэл, гэмтлийг илрүүлж шуурхай засварлах	Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтэлээс урьдчилан сэргийлэнэ	Г
	1.5.Баазын тээврийн хэрэгслийн урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөнд 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	Ажилын бүтээмж сайжирна	Г
	1.7.Тээврийн хэрэгсэлд сар бүр хийгдсэн үзлэг үйлчилгээний мэдээг хариуцсан механикт өгөх		Г
	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
	1.10Авто 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		Г,Х
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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г

	<p>мөрдөж ажиллах</p> <p>2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай</p>	Оролцооны хувиар	Г
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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	
	2.3.“Аюулгүй ажиллагааны зааварчлага өгөх журам”-д заасан урьдчилсан, анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		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 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 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		Г

	болзошгүй аюулыг илрүүлэх,		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	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 дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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 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
	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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль	аюулгүй гамшгийн тогтоомж,

	гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг	зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
1	2	3	4
	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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
	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 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 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 дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

1	2	3	4
	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг	ашиглалтын хувиар	Г
	хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Автын цахилгаанчин	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур 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 соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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-ууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
1	2
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Аккумуляторчин, Гагнуурчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийт автомашины гэмтлийг оношлох, хөдөлгүүрийг заасан хугацаанд чанартай засварлаж ажил үйлчилгээнд бэлэн болгож гагнуурын ажлыг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх

1. Автомашинуудын гагнуур, засварын ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх

2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 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. Авто баазын авто машинуудад эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд инженер	Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтэл багасах	Г

	механиктай хамтран зөрчлийг түргэн шуурхай арилгаж ажиллах		
1	2	3	4
	1.2.Тухайн өдөр хийж гүйцэтгэсэн ажлаа хариуцсан механик, инженер танилцуулах	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажиллагаа хэвийн явагдана	Г
	1.3.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур, засварын ажил хийхгүй байх	Үүрэгт ажлаа хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх	Г
	1.4.Хуучин сэлбэг материалыг үр ашигтай хэрэглэх	Сэлбэгийн зарцуулалт сайжирах	Г
	1.5.Гагнуурын аппарат багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж хариуцан ажиллах		Г
	1.6.Гагнуур хийж буй ажлын байрыг цэвэр байлгах	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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн 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, ээлжит давтан, ээлжит 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		Г

	урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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	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 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 эрсдэлийн 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,		Г

	болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, гарсан осол, осолд дөхсөн		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж 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
	2.13.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
	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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	3.1.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
	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	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	дүнг тухай бүр тайлагнах		
	3.3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	
1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	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 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 дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 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
1		2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил		Хийн ба цахилгааны гагнуурчин	
Мэргэшил			
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур 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 соёлтой • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ачаалал даах чадвартай байх 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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> <ul style="list-style-type: none"> • Автобаазын ИТА-ууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Моторчин, агрегатчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийт автомашины цахилгааны гэмтлийг оношлох, засварлах, техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

1.Нийт авто машинуудын хөдөлгүүрийг заасан хугацаанд чанартай засварлаж ажил үйлчилгээнд бэлэн болгож ажиллах

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 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	Ажлын	Г

	засварын инженер, механик, хариуцсан жолооч нарт хүлээлгэж өгөх	гүйцэтгэлийн хувиар	
1	2	3	4
	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 эвдэрсэн авто машиныг богино 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	Шаардлагатай сэлбэг материалыг мэдэгдэнэ	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 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, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч гарын үсгээр		Г

	баталгаажуулан биелүүлж ажиллах		
	2.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг		Г
1	2	3	4
	зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх		
	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 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	2.7.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	Оролцооны хувиар	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 бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн		Г

	ажиллах		
	2.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах,		Г
1	2	3	4
	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		
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж 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
	2.13.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	Оролцооны хувиар	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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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

	3.2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах		
	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 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 дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	хэмжээг авч ажиллах; 3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
1	2	3	4
	3.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Моторчин-аккумуляторчин
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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 соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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> <ul style="list-style-type: none"> Автобаазын ИТА-ууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн 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 8/40

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр хорооллын хүн ам, гэрээт аж ахуйн нэгжүүдийг ундны болон ахуйн хэрэгцээний зөөврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх

Албан тушаалын зорилт:

1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, сар бүрийн тээвэрлэлтийн төлөвлөгөөг 100 хувиас дээш хувиар биелүүлж цагийн хуваарийг баримтлан тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах

2.Ус тээвэрлэсэн тооцоогоо хугацаанд нь өгч бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан байх

3.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	1.1.Гэр хорооллын хүн ам, гэрээт аж ахуй нэгжүүдийг ундны болон		Г

хүрээнд	ахуйн хэрэгцээний зөөврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто		
1	2	3	4
	тээврийн хэрэгслээр түргэн шуурхай үйлчлэх		
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр тогтмол үзлэг үйлчилгээ хийж байх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г
	1.4.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	Ажлын бүтээмж дээшлэх	Г
	1.5.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		
	1.6.Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл саатал гарвал хяналтын механик болон засварын инженер механикд заавал мэдэгдэх	Техникийн бэлэн 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 зөөврийн УТБ-ны үйлчлэгчид тэмдэглүүлж байх	Рейсийн зөрүү гаргахгүй ажиллах	Г
	2.2.Өглөө бүр явсан рейсийн тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах	Г
	2.3.Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага хувь хүмүүст ус зөөвөрлөн хүргэхгүй байх	Сахилга хариуцлага сайжирах	Г
	2.4.Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		
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		Г

	техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй		
1	2	3	4
	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 Оролцооны хувиар	
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, ээлжит давтан, ээлжит 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 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, 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 нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	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		Г
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	зорилгоор хийгдэх 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	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй 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 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 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		Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг

	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	мөрдөж ажилласан байх	
1	2	3	4
Бусад ажлын 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 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 сайжирсан байх	Г, Х
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга	Ёс зүйн	Г

	хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
	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.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	Усны машины жолооч	
Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооны үнэмлэхтэй байх	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, 1 ба түүнээс дээш ангилалын жолооны эрхтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 нөлөөнд үл автах
	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 төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн

	<p>холбогдох ажилтнууд</p> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хотын шуурхай алба
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • НЗЦГазар • ЗТХЯ-ны Техник үйлчилгээни й төв • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/</p> <p>АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/</p> <p>АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/</p> <p>..... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/</p> <p>..... оны дугаар сарын -ны өдөр</p>

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Усны машины жолооч /Айлд тээврээр/

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр хорооллын хүн ам, гэрээт аж ахуйн нэгжүүдийг ундны болон ахуйн хэрэгцээний зөөврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, сар бүрийн гар түгээлтийн орлогын төлөвлөгөөг 100 хувиас дээш хувиар биелүүлж цагийн хуваарийг баримтлан тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах -
- Гар түгээлтээр тараасан усны үнийг өдөр бүр байгууллагын дансанд тушааж, бензин шатахуун хэмнэх буюу нормоор зарцуулсан 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	1.1.Төвлөрсөн	УТБ	Байгууллагын хэвийн
			Г

зорилтын хүрээнд	баригдаагүй гэр хороолол, зуслангийн хүн амд унд	найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	болон ахуйн хэрэгцээний зөөврийн цэвэр усаар тасралтгүй хангахад авто тээврийн хэрэгслээр түргэн шуурхай үйлчлэх	Байгууллагын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр тогтмол үзлэг үйлчилгээ хийж байх		Г
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикайн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г
	1.4.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	Ажлын бүтээмж дээшлэх	Г
	1.5.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	1.6.Ажил гүйцэтгэж буй хугацаанд ямар нэгэн эвдрэл саатал гарвал хяналтын механик болон засварын инженер механикд заавал мэдэгдэх	Техникийн бэлэн 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 зөөврийн УТБ-ны үйлчлэгчид тэмдэглүүлж байх	Рейсийн зөрүү гаргахгүй ажиллах	Г
	2.2.Өглөө бүр явсан рейсийн тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган тооцоог өгч шатахууны үлдэгдэл гаргахгүй ажиллах	Шатахууны үлдэгдэлгүй ажиллах	Г
	2.3.Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага хувь хүмүүст ус зөөвөрлөн хүргэхгүй	Сахилга хариуцлага сайжирах	Г

	байх		
1	2	3	4
	2.4.Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		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 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 Оролцооны хувиар	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, ээлжит давтан, ээлжит 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 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, зөрчлийн улмаас		Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	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 эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	Аюулгүй байдал хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	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 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

1	2	3	4
	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 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 хангагдаж, ажлын байрны эмх цэгц сайжирч осол зөрчилгүй ажиллах	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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад ажлын 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 тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;		
	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 сайжирсан байх	Г, Х
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	Усны машины жолооч	
Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооны үнэмлэхтэй байх	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 3-аас дээш жил ажилласан, 1 ба түүнээс дээш ангилалын жолооны эрхтэй, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 нөлөөнд үл автах
	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 төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох,
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын ачаалал даах Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хотын шуурхай алба НЗЦГазар

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • ЗТХЯ-ны Техник үйлчилгээни й төв • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Тусгай зориулалтын том оврын машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч 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 мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-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	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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 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		Г	
		2.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	Г

1	2	3	4
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 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 Оролцооны хувиар	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, ээлжит давтан, ээлжит 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 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 нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах,		Г

1	2	3	4
	ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	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	Оролцооны хувиар	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 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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	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 ажиллагаандаа 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 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	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн	Г, Х

1	2	3	4
	зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	ашиглалт сайжирна	
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.Ээлжийн 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С, D, E ангиллын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик

1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механик, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Ачаа краны жолооч /том оврын/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч 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 мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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 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		Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	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,		Г	

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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, ээлжит давтан, ээлжит 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах,	Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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, 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 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		Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	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 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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, 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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль	Г

1	2	3	4
	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
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 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

1	2	3	4
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.Ээлжийн 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

1	2	
	III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С, D, E ангиллын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил	Кранистын үнэмлэхтэй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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:

1	2
	<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 өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/</p> <p>АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/</p> <p>АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/</p> <p>..... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/</p> <p>..... оны дугаар сарын -ны өдөр</p>

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Ачаа краны жолооч /жижиг оврын/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч 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 мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикайн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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 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		Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	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,		Г	

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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, ээлжит давтан, ээлжит 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах,	Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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, 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 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		Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	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 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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, 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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль	Г

1	2	3	4
	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
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 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

1	2	3	4
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.Ээлжийн 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

1	2	
	III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С, D, E ангиллын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил	Кранистын үнэмлэхтэй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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:

1	2
	<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 өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/</p> <p>АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/</p> <p>АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/</p> <p>..... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/</p> <p>..... оны дугаар сарын -ны өдөр</p>

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор нийт ажилтан ажиллагсдыг 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, өр гаргаагүй байх
- 4.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.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн		Г

1	байдлыг хангаж, өдөр бүр	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г
	1.2.Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		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	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах	Г
	1.5.Автомашин 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		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 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажлын өдрүүдэд захиалсан албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	2.2.Захиалсан албаны ажилтнуудыг хүргэх явцдаа зөвшөөрөгдсөн цэгт буулгах		Г
	2.3.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын хэмжээний ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.4.Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ		Г

	замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		
1	2	3	4
	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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.8.Ажлын цагийг нарийн баримтлан 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 төрлийн шатахуун авахгүй байх	Г	
	3.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх	Техникийн эвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн 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		Г

	шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	гарын үсгээр баталгаажуулан 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	
	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, 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		ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх
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		Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	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 өөрөө 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 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		Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг

	тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	мөрдөж ажилласан байх	
1	2	3	4
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 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.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах;		
	5.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай	
Мэргэжил	В, С, D ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механикууд, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> ЗБН-үүдийн ажилтнууд

		• Бусад
V. АЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
1		2
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/	
АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/		
АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/		
..... оны дугаар сарын-ны өдөр оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Ариутгалын машины жолооч
/цистерн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангахад өдөр тутмын болон, төлөвлөгөөт ариутгал угаалгын ажилд цаг хугацаа алдахгүйгээр түргэн шуурхай гүйцэтгэх

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч 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 мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-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	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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 гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	2.2.Шатах, тослох		Г,Х

	материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		
	2.3.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
1	2	3	4
	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 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 Оролцооны хувиар	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, ээлжит давтан, ээлжит 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 учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар,		Г

	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,		
1	2	3	4
	арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	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 эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Оролцооны хувиар	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 төлөөлөгчөөрөө дамжуулан	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд	Г

	оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд		Г
1	2	3	4
	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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, 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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж 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 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
1	2	3	4
	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.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.Ээлжийн 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

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дунд
Мэргэжил		В, С ангиллын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
1		2
	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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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:

Шууд байдлаар харилцах

- Хяналтын механик, диспетчер
- Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид
- Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

АВТО БААЗЫН ДАРГА
...../
Г.ТӨГӨЛДӨР/

АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР
...../Х.ХҮРЭЛБАТ/

АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
...../Ч.УРАНБИЛЭГ/

..... оны дугаар сарын-ны өдөр

..... оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

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

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж захилгын дагуу өдөр тутмын болон гэнэтийн гэмтэл саатал төлөвлөгөөт засварын үед түргэн шуурхай механизмаар 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 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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-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	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Баазын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж захиалгын дагуу өдөр тутмын болон гэнэтийн гэмтэл саатал төлөвлөгөөт засварын үед түргэн шуурхай механизмаар үйлчлэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагаа хангагдах	Г
	2.2.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын үйл		Г

	ажиллагаатай холбоотой бусад ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		
	2.3.Ажил үүрэг гүйцэтгээгүй үедээ автын засварчинтай хамтарч тээврийн хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийх		Г
1	2	3	4
	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.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан тоо бүртгэгч механикт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	2.7.Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх		Г
	2.8.Ажлын шаардлагаар явж буй байгууллагын ажилтнаас бусад зорчигчт ээвэрлэхгүй 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 шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх		Г,Х
	3.2.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.3.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм,		Г

	журам, шаардлага стандарт, заавар болон ус хангамж, ариутгах татуургын системийн техникийн ашиглалтын болон техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах		
1	2	3	4
	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, 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	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 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 нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг		Г

1	2	3	4
	ТОГТМОЛ ХИЙХ		
	4.8.Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	зааварчилга авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	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	Оролцооны хувиар	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 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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
1	2	3	4
	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, гамшгийн 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 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 сайжирсан байх	Г
	5.7.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х

	байдлыг хангах		
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	5.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах,	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		
	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 орон 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

1		2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бүрэн дунд	
Мэргэжил		Хүнд механизмын операторчин М ангилал	
Мэргэшил			
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах	Бусад харилцах субъект:

албан тушаалын нэр, тоо:	
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механик, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Ачаа суудлын автомашины жолооч
/Шивролет/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангахад техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах

2.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч 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 мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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
2.1.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			Г	
2.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	Г		

1	2	3	4
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 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 Оролцооны хувиар	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, ээлжит давтан, ээлжит 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 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, 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 нөхцөл, баталгааг ханган ажиллах,		Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх		
	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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах,	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	арилгах Оролцооны хувиар	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 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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	3.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	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		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 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	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн	Г, Х

1	2	3	4
	зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	ашиглалт сайжирна	
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.Ээлжийн 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С ангиллын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Авто баазын дарга, Ахлах инженер, Хяналтын механик

1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механик, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Суудлын машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- 1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- 2.Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай 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

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын 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 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	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
		1.5.Автомашинны 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 саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.7.Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ажилтнуудыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай тээврийн хэрэгслээр 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	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г	
	2.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г	

1	2	3	4
	2.4. Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Ажлын сахилга бат, 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 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 үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г
	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 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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн 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

1	2	3	4
	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	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
	4.4.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, 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		
	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,		Г

1	2	3	4
	зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	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 өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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
	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
	4.18.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.19.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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрэнд	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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	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 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 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	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	5.12.Ээлжийн 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

1	2
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР /Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН /Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>АВТО БААЗЫН ДАРГА /Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын -ны өдөр</p>

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Суудлын машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- 1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- 2.Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай 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

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын 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 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	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
		1.5.Автомашинны 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 саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.7.Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ажилтнуудыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай тээврийн хэрэгслээр 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	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г	
	2.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г	

1	2	3	4
	2.4. Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Ажлын сахилга бат, 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
	2.8. Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	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 үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г
	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 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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн 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

1	2	3	4
	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	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
	4.4.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, 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		
	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,		Г

1	2	3	4
	зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	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 өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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
	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
	4.18.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.19.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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
Бусад зорилтын хүрэнд	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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	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 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 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	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

1	2	3	4
	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	5.12.Ээлжийн 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд

1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Суудлын машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- 1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- 2.Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай 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

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын 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 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	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
		1.5.Автомашин 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 саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.7.Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ажилтнуудыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай тээврийн хэрэгслээр 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	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г	
	2.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г	

1	2	3	4
	2.4.Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Ажлын сахилга бат, 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
	2.8.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах	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 үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г
	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 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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн 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

1	2	3	4
	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	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
	4.4.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, 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		
	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,		Г

1	2	3	4
	зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	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 өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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
	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
	4.18.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.19.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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Эрүүл мэндийн үзлэгт жилд 1 удаа хамрагдаж байх	Ажилтаны эрүүл мэнд хангагдах	Г
	5.2.Лабораторийн дээж тээвэрлэн явж байх үедээ амьсгалын эрхтнийг хамгаалах		Г

1	2	3	4
	зориулалтын маск хэрэглэх, авсан дээжийг цаг хугацаанд нь хүргэж өгөх	Аюулгүй байдлыг хангаж, хариуцлагатай ажилласан байдал	
	5.3.Лабораторийн дээж авч буй цэгт дур мэдэн орохгүй байх		Г
	5.4.Лабораторийн дээжтэй цуг бусад эд материал тээвэрлэхгүй байх		Г
	5.5.Лабораторийн дээжийн сав болон бусад багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй авч явах, ашиглах, оролдохыг хориглоно		Г
Бусад зорилтын хүрэнд	6.1.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
	6.2.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
	6.3.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
	6.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	6.6.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
	6.7.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн	Г, Х

1	2	3	4
	зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	ашиглалт сайжирна	
	6.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	6.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

1	2
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механик, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
1	2
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Суудлын машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- 1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- 2.Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай 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

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын 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 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	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	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 саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
	1.7.Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ажилтнуудыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай тээврийн хэрэгслээр 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	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г	
	2.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г	

1	2	3	4
	2.4.Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Ажлын сахилга бат, 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 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 үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г
	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 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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн 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

1	2	3	4
	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	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
	4.4.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, 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		
	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,		Г

1	2	3	4
	зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	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 өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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
	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
	4.18.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.19.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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Эрүүл мэндийн үзлэгт жилд 1 удаа хамрагдаж байх	Ажилтаны эрүүл мэнд хангагдах	Г
	5.2.Лабораторийн дээж тээвэрлэн явж байх үедээ амьсгалын эрхтнийг хамгаалах		Г

1	2	3	4
	зориулалтын маск хэрэглэх, авсан дээжийг цаг хугацаанд нь хүргэж өгөх	Аюулгүй байдлыг хангаж, хариуцлагатай ажилласан байдал	
	5.3.Лабораторийн дээж авч буй цэгт дур мэдэн орохгүй байх		Г
	5.4.Лабораторийн дээжтэй цуг бусад эд материал тээвэрлэхгүй байх		Г
	5.5.Лабораторийн дээжийн сав болон бусад багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй авч явах, ашиглах, оролдохыг хориглоно		Г
Бусад зорилтын хүрэнд	6.1.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
	6.2.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
	6.3.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
	6.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Өрсөлдөх чадвар сайжирна	Г
	6.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх	Г,Т
	6.6.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
	6.7.Хариуцуулсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дагуу эзэмшиж ашиглахын	Эдийн засгийн үр өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн	Г, Х

1	2	3	4
	зэрэгцээ түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах	ашиглалт сайжирна	
	6.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	6.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

1	2
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механик, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
1	2
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор цэвэр усны шугам хоолойг оношлоход зориулалтын тээврийн хэрэгслээр түргэн шуурхай үйлчлэх

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Цэвэр усны шугамын хэвийн үйл ажиллагаа, гэмтэл саатлыг 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 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	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
		1.4.Шугам доторлогооны ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу ажиллах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г	
	2.2.Цэвэр усны шугам хоолой, худгийг дурандаж оношлон холбогдох ажилтанд мэдээллэх	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г	
	2.3.Цэвэр усны шугамын хэвийн ажиллагаа, гэмтэл саатлыг графикийн дагуу оношлоход техникийн бэлэн байдлыг		Г	

	хангаж ажиллах		
	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,		Г
1	2	3	4
	замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		
	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 гараагүй 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 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 шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х
	3.3.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	Г
4 дүгээр	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй		

зорилтын хүрээнд	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		
1	2	3	4
	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		
	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		Г
	4.4.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалт болон тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд тогтмол хэрэглэж байх	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого	Г
	4.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	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	Оролцооны хувиар	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,		Г
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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	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 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 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,	Г		

	урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		
	4.15.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг	Г
1	2	3	4
	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	мөрдөж ажилласан байх	
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 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 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 өгөөж дээшилж, үргүй зардал багасч хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г, Х
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд	Бэлэн байдал	Г

	ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангагдсан байх	
	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	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В,С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Хяналтын механик, диспетчер • Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • ШАУЗАлба • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Шугам доторлогооны машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор шугам доторлогооны үйл ажиллагаанд шаардлагатай байгаа эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектод хүргэж шугам доторлогооны тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч 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 мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-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	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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 гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	2.2.Шатах, тослох		Г,Х

	материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		
	2.3.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
1	2	3	4
	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 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 Оролцооны хувиар	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, ээлжит давтан, ээлжит 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 учруулахгүйгээр ажиллах		Г
	3.6.Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар,		Г

	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,		
1	2	3	4
	арилгуулах арга хэмжээ авахуулах		
	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 эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Оролцооны хувиар	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 төлөөлөгчөөрөө дамжуулан	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд	Г

	оролцох, байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг судлан бүрэн мэдэж хэрэгжүүлж ажиллах	мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
	3.13.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд		Г
1	2	3	4
	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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, 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, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж 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 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
1	2	3	4
	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.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.Ээлжийн 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

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дунд
Мэргэжил		В, С, D, E ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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 нөлөөнд үл автах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үр дүнг хариуцах,
1		2
	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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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:

Шууд байдлаар харилцах

- Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- ШАУЗАлба
- Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

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

АВТО БААЗЫН ДАРГА
...../
Г.ТӨГӨЛДӨР/

АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР
...../Х.ХҮРЭЛБАТ/

АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
...../Ч.УРАНБИЛЭГ/

..... оны дугаар сарын-ны өдөр

..... оны дугаар сарын -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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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 8/40

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Авто тээврийн хэрэгслүүдийн 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:

- 1.Хариуцсан хэсгийн авто тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн бэлэн байдал, ашиглалтанд өдөр тутам хяналт тавих, бохир усны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэн ажиллах
- 2.Авто тээврийн хэрэгслүүдийн ашиглалтанд хяналт тавьж техникийн хяналтын үзлэг оношлогоонд бүрэн оролцуулах
- 3.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
	1.1.Авто тээврийн		Г,Х

	хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг тогтмол		
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	шалгаж ажил үйлчилгээнд гаргах	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдана	
	1.2.Эвдрэл гэмтэлтэй авто тээврийн хэрэгслийг ажилд гаргалгүй засварын тооцооны хуудсан дээр тэмдэглэл үйлдэж засварын инженер болон засварын механикт хүлээлгэн 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		Г
	1.5.Жолооч нарын ажлын цагийн нягтралыг сайжруулан, цаг ашиглалтын байдлыг дээшлүүлэх, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах	Техникийн бэлэн байдал, парк ашиглалт дээшилнэ	Г, Х
	1.6.Гал үерийн аюул болон онцгой байдлын үед холбогдох удирдлага болон ажилтанд яаралтай мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах	Таслалт, хоцролтгүй ажиллах	Г
	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	Аюулгүй ажиллагааг хангах	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	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдана	Г,Х

	өөрийн биеэр харж үнэн зөв тэмдэглэх		
1	2	3	4
	<p>2.2.Ашиглалтаас хассан болон шинээр авсан авто тээврийн хэрэгслүүдэд хувийн хэрэг шинээр нээлгэх, хувийн хэргийг хаалгах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2.3.Гүйлтийн норм дууссан авто тээврийн хэрэгслүүдийг ашиглалтаас хасах акт бичиж бүрдүүлэх</p> <p>2.4.Авто баазын авто тээврийн хэрэгслүүдийн парк шинэчлэлтэд санал оруулах</p>	Үйл ажиллагаа найдвартай хэвийн явагдана	
	2.5.Авто тээврийн хэрэгслүүд болон авто гаражуудын ариун цэвэр, эмх цэгцийг хариуцах	Ажлын байрны эмх, цэгц сайжирна	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 явагдах	Г
	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 зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	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		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		Г,Х

	ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.5.Өндөр эрсдэлтэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар гүйцэтгүүлэх, биечлэн хяналт тавих		Г,Х
	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
	3.7.Ажил байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн болон бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, тогтоох, мэдээлэх, арилгуулах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	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 өөрийн хариуцаж буй ажилд хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган		Г,Х

	ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	
	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, 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		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 тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г,Х
	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		ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал
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			Г

	3.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
1	2	3	4
	3.17.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	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, зөрчлөөс 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
Бусад ажлын 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 тайлагнах;	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.Албаны хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлагнал	Т.Г.Х
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал		Г
1	2	3	4
Бусад ажлын хүрээнд	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах		
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдах	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт сайжирах	Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу шилжүүлэх баримтаа заавар 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.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, 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 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
	4.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг	Ажлын цаг ашиглалтын	Г

	хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	хувиар	
1	2	3	4
	4.15.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
	4.16.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.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Автын инженер, механик	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, excel, word программууд дээр ажиллах чадвартай байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, Харилцааны өндөр соёлтой байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Авто баазын дарга, Ахлах инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Жолооч - 23	<u>Шууд байдлаар харилцах</u>
1	<u>2</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Авто баазын ИТА-ууд • ЗБН-үүдийн удирдлага, ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Авто тээврийн үндэсний төв • Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРЖ.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ АВТО БААЗЫН ДАРГА.....Г.ТӨГӨЛДӨР ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГАЦ.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор нийт ажилтан ажиллагсдыг 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, өр гаргаагүй байх
- 4.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.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн		Г

1	байдлыг хангаж, өдөр бүр	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй хөдөлгөөнд оролцохгүй байх		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	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Автомашиндаа шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг гарган баазын холбогдох ажилтанд өгөх	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах	Г
		1.5.Автомашин 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		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 өдрүүдэд захиалсан албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх		ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх		Г
2.2.Захиалсан албаны ажилтнуудыг хүргэх явцдаа зөвшөөрөгдсөн цэгт буулгах				Г
2.3.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын хэмжээний ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах		Г
2.4.Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ		Г		

	замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		
1	2	3	4
	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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.8.Ажлын цагийг нарийн баримтлан 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 төрлийн шатахуун авахгүй байх	Г	
	3.4.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх бусдад дур мэдэн жолоо шилжүүлэхгүй байх	Техникийн эвдрэл гэмтэлээс сэргийлэх	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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн 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		Г

	шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан, өдөр тутмын зааварчилга авч		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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		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	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
	4.7.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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан 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		Г
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	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 өөрөө 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 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		Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг

	тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	мөрдөж ажилласан байх	
1	2	3	4
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 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.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах;		
	5.10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;		
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд шаардлагатай	
Мэргэжил	В, С, D ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Ачаа краны жолооч /жижиг оврын/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

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

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог хугацаанд нь өгч 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 мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикайн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Алба хэлтсээс ирсэн захиалгын дагуу ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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 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		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,		Г	

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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, ээлжит давтан, ээлжит 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах,	Г
	3.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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, 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 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		Г

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	авалгүйгээр ажил гүйцэтгэхгүй байх		
	3.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга, зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	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 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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, 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	Галын аюулгүй байдал, гамшигийн хууль	Г

1	2	3	4
	биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
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 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

1	2	3	4
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	4.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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.Ээлжийн 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

1	2	
	III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С, D, E ангиллын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил	Кранистын үнэмлэхтэй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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:

1	2
	<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 өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/</p> <p>АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/</p> <p>АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/</p> <p>..... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p>АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/</p> <p>..... оны дугаар сарын -ны өдөр</p>

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Суудлын машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад техникийн бэлэн байдлыг ханган автомашинаар шаардлагатай үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлж ажиллах

- 1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах
- 2.Албаны даргыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд болон байгууллагын хэмжээнд гарсан бусад албан ажлын үед түргэн шуурхай 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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш	
1	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, өдөр бүр техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж байх	Баазын 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 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	Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
		1.5.Автомашин 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 саатал гарсан тохиолдолд засварын инженер механик, удирдлагуудад заавал мэдэгдэх		Г
		1.7.Хариуцсан авто машины гаражийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх	Ажиллах орчин нөхцөл сайжирах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ажилтнуудыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс ажлын цагийг чанд баримтлан түргэн шуурхай тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г	
	2.2.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин	Ажлын сахилга бат, хариуцлага	Г	

	жолоодох эрхийн үнэмлэх, техникийн болон татварын гэрчилгээ, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах	сайжирах	
	2.3.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
1	2	3	4
	2.4.Жолоочийн замын хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Ажлын сахилга бат, 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 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
3.2.Шатах тослох материалын тооцоог тухай бүрд нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г	
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 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил	Г

	мөрдөж 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	гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	Г
1	2	3	4
	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		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	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
	4.6.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		
	4.9.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх,		Г

	тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	4.10.Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхтэй байр суурь баримталж хамт ажиллагсад болон бусдад зөв, шударга,		Г
1	2	3	4
	зарчимч шаардлага тавьж үлгэр дууриалал үзүүлэн ажиллах		
	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 өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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
	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
	4.18.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;		Г
	4.19.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж,	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж,	Г

	байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	
Бусад зорилтын хүрэнд	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 зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	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 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 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	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	ашиглалтын хувиар	Г
	5.11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;		
	5.12.Ээлжийн 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В, С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

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

1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах

2.Бохир усны шугамын хэвийн үйл ажиллагаа, гэмтэл саатлыг 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 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	2	3	4
	2.7.Гэрээт байгууллагын бохир соруулах үйлчилгээг байгууллагаас тогтоосон журам, дүрэм, үнэ тарифийн дагуу чанартай, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	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	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	
	2.11.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.12.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв бодогдох	Г
	2.13.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	2.14.Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.15.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		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	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	3.3.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г

1	2	3	4
	3.4.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	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 зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	
	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, 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 зөрчигдсөн, ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол		Г

1	2	3	4
	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 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	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	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 өөрөө 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 хөрөнгөд хохирол учруулах аюултай нөхцөл байдал		Г

1	2	3	4
	<p>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>4.14.Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс эрүүл мэндээ хамгаалах;</p>		Г
	<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>	<p>Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх</p>	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>5.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p>	<p>Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх</p>	Г
	<p>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;</p>	<p>Хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p>	Г
	<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>Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх</p>	Г
	<p>5.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжлийн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p>	<p>Өрсөлдөх чадвар сайжирна</p>	Г
	<p>5.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p>	<p>Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг мэдээлсэн байх</p>	Г,Т

1	2	3	4
	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 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 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

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дунд
Мэргэжил		В,С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур чадв	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
1		2
	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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын –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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Лаг зөөврийн машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- Албаны станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг тээвэрлэн зайлуулах
- 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 мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Шугам доторлогооны ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г	
	2.2.Станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг зөвшөөрөгдсөн цэгт зөөж хаях	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г	
	2.3.Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх		Г	
	2.4.Шаардлагатай тохиолдолд Урьдчилсан цэвэрлэх байгууламжийн ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.5.Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	
		2.6.Сар бүрийн орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж орлогийн тооцоог тухай бүр нь		Г

	хийж тоо бүртгэгчид өгөх		
1	2	3	4
	2.7.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.8.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.9.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	2.10.Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.11.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	3.3.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	3.4.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх		Ажлын хариуцлага сайжрах
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		
1	2	3	4
	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, 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн	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	тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		Г

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	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 өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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
	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

1	2	3	4
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 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 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 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

1	2	3	4
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В,С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн

	ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын –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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Лаг зөөврийн машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Албаны станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг тээвэрлэн зайлуулах
- 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 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,

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Шугам доторлогооны ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г	
	2.2.Станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг зөвшөөрөгдсөн цэгт зөөж хаях	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г	
	2.3.Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх		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	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	
		2.6.Сар бүрийн орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж орлогийн тооцоог тухай бүр нь		Г

	хийж тоо бүртгэгчид өгөх		
1	2	3	4
	2.7.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.8.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.9.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	2.10.Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.11.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	3.3.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	3.4.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх		Ажлын хариуцлага сайжрах
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		
1	2	3	4
	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, 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн	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	тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		Г

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
	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 өөрөө 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 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

1	2	3	4
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 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 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 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

1	2	3	4
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В,С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн

	ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын –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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Жижиг оврын лаг зөөврийн
машины жолооч

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- Бохир усны шугамын засвар үйлчилгээнээс гарч буй лаг, хөгийг тээвэрлэн зайлуулах
- 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 мөрдөж ажиллах

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

1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикайн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г
	1.4.Шугам доторлогооны ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2.Бохир усны шугамын засвар үйлчилгээнээс гарч буй лаг, хөгийг тээвэрлэн зайлуулах зөвшөөрөгдсөн цэгт зөөж хаях	Ажлын сахилга бат, хариуцлага сайжирах	Г
	2.3.Нийтийн үйлчилгээний зам талбай дээр хог болон лаг асгахгүй байх		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	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	
2.6.Сар бүрийн орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж орлогийн тооцоог тухай бүр нь хийж тоо бүртгэгчид өгөх		Г	

1	2	3	4
	2.7.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.8.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.9.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	2.10.Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.11.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	3.3.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	3.4.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	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		

1	2	3	4
	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, 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн	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	тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		Г

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах, ХАБЭА-н зөрчилгүй ажилласан байх	
	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 өөрөө 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 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

1	2	3	4
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 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 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 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

1	2	3	4
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В,С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн

	ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын –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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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 8/40

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 түргэн шуурхай тээвэрлэн зөөх

- 1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах
- 2.Албаны станцуудын технологийн дамжлагаас гарч буй шүүгдсэн хог болон усгүйжүүлсэн лагийг тээвэрлэн зайлуулах
- 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 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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикайн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г
	1.4.Шугам доторлогооны ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
	1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
	2.2.Цэвэрлэх байгууламжийн албаны үйл ажиллагаанд шаардлагатай механизмын 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.Шаардлагатай тохиолдолд Урьдчилсан цэвэрлэх байгууламжийн ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах		Г
	2.5.Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	
2.6.Сар бүрийн орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж орлогийн тооцоог тухай бүр нь хийж тоо бүртгэгчид өгөх		Г	

1	2	3	4
	2.7.Жолооч нар ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэх, талон, техникийн паспорт, замын хуудас зэргийг биедээ авч явах		Г
	2.8.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх	Шатахууны тооцоо бодолт үнэн зөв гарах	Г
	2.9.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх	Үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа хэрэгжих	Г
	2.10.Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.11.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	3.3.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	3.4.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх	Ажлын хариуцлага сайжрах	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		

1	2	3	4
	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, 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн	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	тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		Г

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	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 өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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
	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

1	2	3	4
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 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 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 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

1	2	3	4
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	Хүнд механизмын операторчин М ангилал	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн

	ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • ЦБАлба • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын –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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Шугам угаалга, оношлогооны машины жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах

2.Бохир усны шугамын хэвийн үйл ажиллагаа, гэмтэл саатлыг 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 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,
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1	2	3	Шийдвэрлэх-Ш 4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Шугам доторлогооны ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу ажиллах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
		2.2.Бохир усны шугам хоолой, худгийг дурандаж оношлон холбогдох ажилтанд мэдээллэх	Техникийн бэлэн байдал хангагдах	Г
		2.3.Бохир усны шугамын хэвийн ажиллагаа, гэмтэл саатлыг графикийн дагуу оношлоход техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах		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		Г	

	зэргийг биедээ авч явах		
1	2	3	4
	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 гараагүй 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.Зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Байгууллагаас өгсөн 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 шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	3.3.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	3.4.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх		Ажлын хариуцлага сайжрах
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		

1	2	3	4
	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, 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн	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	тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		Г

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	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	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 төлөөлөгчөөрөө 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
	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

1	2	3	4
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 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 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 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

1	2	3	4
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В,С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн

	ажилтнууд
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын –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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Шугам угаалга Ко-502

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

1.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цагийн хуваарийг баримтлан, тээврээс шалтгаалсан дуудлагагүй ажиллах

2.Бохир усны шугам хоолой угаах зориулалт бүхий авто машинаар түргэн шуурхай 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 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	2	3	4	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай эд материал, тоног төхөөрөмжийг заасан хугацаанд объектэд өргөж, тээвэрлэн хүргэхэд автомашинаар түргэн шуурхай хүргэх	Баазын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах	Г	
	1.2.Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангаж, ТҮ1-ийг өдөр бүр тогтмол хийж, жижиг засвараа өөрөө хийх		Г	
	1.3.Засвар үйлчилгээний графикайн дагуу үзлэг үйлчилгээнд заасан хугацаанд орох		Г	
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.4.Шугам доторлогооны ажил үйлчилгээнд гарах	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г
		1.5.Ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллах		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 гараагүй 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.Ажлын өдрүүдэд албаны нийт ажилтнуудад тогтоосон маршрут, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлэх	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
		2.2.Тогтоосон графикайн дагуу шугам угаалгын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн холбогдох ажилтанд мэдээллэх		Г
		2.3.Шөнийн угаалганд гэрэл дохиогүй бүрэн бус тээврийн хэрэгсэлтэй ажиллахгүй байх		Г
	2.4.Шаардлагатай тохиолдолд Урьдчилсан цэвэрлэх байгууламжийн ажил үйлчилгээнд захиалгын дагуу гарах	Г		
	2.5.Машинд байрлах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг	Техникийн бэлэн байдал хангагдах		Г

	хангаж ажиллах		
1	2	3	4
	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.Ажил үйлчилгээнд гараагүй болон дугаарын хязгаарлалттай өдрүүдэд баазын аж ахуйн ажилд оролцох, бусад жолооч нарын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах	Г
	2.8.Өдөр бүр хийсэн ажлаа хариуцсан хяналтын механик, болон диспетчерт бичиж тэмдэглүүлж байх		Г
	2.9.Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага болон хувь хүмүүст үйлчлэхгүй байх	Байгууллагаас өгөгдсөн чиг үүргийг биелүүлэх	Г
	2.10.Ажлын цагийг нарийн баримтлах	Ажлын бүтээмж сайжирах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Өглөө бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог тоо бүртгэгчтэй тулган шатахуун үлдэгдэл гаргахгүй байх	Үргүй зарцуулалт багасах, шатахуун хэмнэгдэх	Г,Х
	3.2.Замын хуудсыг гаргацтай үнэн зөв бөглөж, цэвэрхэн хэрэглэх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх		Г
	3.3.Жолоочийн замын хуудсыг хугацаанд нь хаалгаж тоо бүртгэгчид өгөх		Г
	3.4.Шатах, тослох материалын тооцоог тухай бүрт нь хийж, шатахууны үлдэгдэл гаргалгүй ажиллах		Г,Х
	3.5.Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай шатахуунаас бусад төрлийн шатахуун авахгүй байх		Г
	3.6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр шатахууны картыг бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх, бусдад дур мэдэн жолоог шилжүүлэхгүй байх		Ажлын хариуцлага сайжрах
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		
1	2	3	4
	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, 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	ХАБЭА-н дүрэм	Г
	4.5.ХАБЭА-н осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүйгээр ажиллах	журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн	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	тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах, ажлын байр, ажил гүйцэтгэх үеийн аюул, зөрчлийн тоог бууруулах, арилгах Оролцооны хувиар	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		Г

1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох		
	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	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 төлөөлөгчөөрөө 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
	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

1	2	3	4
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 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 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 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

1	2	3	4
	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 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

1	2	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	В,С ангилалын жолооны үнэмлэхтэй	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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 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 Ачаалал даах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Хяналтын механик, диспетчер Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд

1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Захиалга өгсөн бусад алба хэлтсийн захиалагчид • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР/ оны дугаар сарын –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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

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

1. Удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр тухайн тээврийн хэрэгслийн засварыг чанартай, богино хугацаанд гүйцэтгэж, техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах

2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 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. Өдөр тутам хийж гүйцэтгэх ажлаа засварын инженер механикаас авч гүйцэтгэлийг мэдээлэх	Ажлын бүтээмж сайжрах	Г
	1.2. Тээврийн хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг зөв оношилж,	Тээврийн хэрэгслийн бэлэн	Г

	засвар үйлчилгээг чанартай хийх	байдал хангагдсан байх		
1	2	3	4	
	1.3.Гүйцэтгэсэн ажлаа засварын инженер, механик, хариуцсан жолооч нарт хүлээлгэн өгөх	Ажлын эмх цэгц сайжирч, үйл ажилгаа хэвийн явагдсан байх	Г	
	1.4.Хуучин сэлбэг хэрэгслийг сэлбэн засаж дахин ашиглах боломжийг эрэлхийлэх	Засаж янзлах боломжтой сэлбэгийг засварлан буцаан ашиглах	Х,Г	
	1.5.Эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, сэлбэгийг засварын механикт хүлээлгэн өгөх	Сэлбэг, багаж хэрэгслийн зарцуулалт сайжрах	Г	
	1.6.Үзлэг үйлчилгээнд орж байгаа авто машинд илэрсэн гэмтлийг тодорхойлж шаардлагатай сэлбэг материалын захиалгыг засварын инженер, механикт өгөх	Эд анги, сэлбэг материалыг зөв тодорхойлох	Г	
	1.7.Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ ариг гамтай хэрэглэж, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангаж ажиллах	Ажлын байрны эмх цэгцыг ханган ажиллах	Г,Х	
	1.8.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулан, цагийн бүртгэлийг тогтмол хийж байх	Таслалт, хоцролтгүй ажиллах	Г	
	1.9.Ажлын тайланд шаардагдах болон зарцуулсан сэлбэг материал ажлын цагийн тухай засварын механикт мэдээлэл өгөх	Шаардлагатай сэлбэг материал болон цаг ашиглалтын тухай мэдээллээ өдөр тутам өгөх	Г	
	1.10.Засвар үйлчилгээний графикийн дагуу тухайн автомашинд үзлэг, засвар үйлчилгээг заасан дарааллын дагуу ашиглах	Батлагдсан графикийн дагуу тээврийн 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	Г
		2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай	Оролцооны хувиар	Г

	хуулийн 18 дугаар зүйлийн		
1	2	3	4
	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, ээлжит давтан, ээлжит 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	ХАБЭА-н дүрэм журмыг зөрчилгүй, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй	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	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 дүн шинжилгээг ИТА-тай хамтран хийж аюулгүй ажиллах нөхцөл,		

	баталгааг ханган ажиллах,		
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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 Оролцооны хувиар	
	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 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 дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдээлэх		Г
	2.12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө 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 үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд болон		Г

	диспетчер инженерт нэн даруй		
1	2	3	4
	мэдэгдэж шаардлагатай тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Галын аюулгүй байдал, гамшгийн хууль тогтоомж, зааварчилгыг мөрдөж ажилласан байх	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		Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.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
	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 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	Нийгмийн идэвхи, багийн ажиллагаа сайжирна	Г

	санаачлагатай оролцох		
1	2	3	4
	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 дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
	3.9.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс 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 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

1		2
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Автын засварчин
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Ур 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 соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ачаалал даах чадвартай байх

1		2
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
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> <ul style="list-style-type: none"> Автобаазын ИТА-ууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> Бусад

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН...../Н.БАЙГАЛЬМАА/ АВТО БААЗЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕР/Х.ХҮРЭЛБАТ/ АВТО БААЗЫН БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН/Ч.УРАНБИЛЭГ/ оны дугаар сарын-ны өдөр	АВТО БААЗЫН ДАРГА/Г.ТӨГӨЛДӨР оны дугаар сарын ... -ны өдөр