

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:  
Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> -
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Жолооч	<b>4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</b> Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3
<b>5. Ажлын цаг:</b> Өдөрт 8 цаг, 7 хоногт 40 цаг	<b>6. Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Сонгинохайрхан дүүрэг, 6 дугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
<b>7. Хөдөлмөрийн нөхцөл:</b> Хэвийн	<b>8. Онцгой нөхцөл:</b> Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архины хордлоготой, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Албан тушаалын зорилго:</b> Байгууллагын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах
<b>2. Албан тушаалын зорилт:</b>
2.1. Автомашиньг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах
2.2. Автомашиньн техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тотмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэх
2.3. Байгууллагаас зохион байгуулдаг нийт албан хаагчдыг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох
2.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, ажлын өдөр дуусч гарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх
2.5. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрхзүйн баримт бичгийг судлан, чанд мөрдөж, журмын дагуу үйлчилгээ үзүүлж ажиллана.
2.6. Үйлчлүүлэгч иргэдэд зүй зохистой шаардлага тавьж, эерэг хандлага төлөвшүүлэхэд зорьж, үлгэрлэж ажиллана.
2.7. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.
2.8. Зөвшөөрөлгүйгээр 3-аас дээш иргэнийг тээвэрлэхийг хориглоно.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

2.1	1.Авто машины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. 2.Авто машиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах	Авто машины бэлэн байдлыг хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.2	1.Сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулах 2.Жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх,
2.3	1.Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Хамтын оролцооны хөгжил хангагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	1.Машин техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийж, 2.Замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах 3.Ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх,	Гарч болзошгүй осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.5	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана. 2.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг судалж, сахин биелүүлнэ. 3.Үйлчлүүлэгч иргэдэд туслан дэмжих хүмүүнлэг үйлст нэгдэн, бусдыг уриалж, иргэдийг үлгэрлэн дагуулж ажиллана.	Үүрэг хариуцлага дээшилж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.6	1.Үйлчлүүлэгч иргэдэд туслан дэмжих хүмүүнлэг үйлст нэгдэн, бусдыг уриалж, иргэдийг үлгэрлэн дагуулж ажиллана. 2. Үйлчлүүлэгч иргэдэд зохих шаардлага тавьж, бусад ажилтнуудтай мэдээлэл солилцож ажиллана.	Байгууллагын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд ажилтан бүрийн оролцоо нэмэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	3.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.	Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн нэмэгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон бүрэн дунд боловсролтой,
Мэргэжил	Жолооч
Мэргэшил	B, D ангилал
Туршлага	Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай байх, Компьютерын зохих хэмжээний мэдлэгтэй Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Харилцаа, хандлага зөв байх Бусдад шаардлага тавих, зөвлөн туслах чадвартай байх Өөрийгөө илэрхийлэх чадвартай байх Бусдыг сонсдог, зөвлөн тусалдаг байх Буруутай үйлдлээ хүлээн зөвшөөрч, засаж залруулдаг байх

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга, ахлах арга зүйч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Нийт ажилтнууд

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, СЭТГЭЛ ЗҮЙЧ Б.БАЛЦЭЦЭГ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

**ИЙСЛЭЛИЙН АВТО ЗАМЫН ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ЖОЛООЧИЙН  
АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

## А. ТАНИЛЦУУЛГА

-

### **1. Байгууллагын нэр:**

Нийслэлийн Авто замын  
хагжлийн газар

### **3. Ажлын байрны нэр:**

Жолооч

### **4. Ажлын байрыг шууд харьяалах удирдах албан тушаалын нэр:**

– Хэлтсийн дарга

– Ахлах ня-бо

### **5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:**

### **2. Нэгжийн нэр:**

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

### **3.1. Албан тушаалын ангилал: Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч**

### **4.1. Албан тушаалын ангилал:**

Ахлах түшмэл

Мэргэжлийн албан хаагч

### **5.1. Албан тушаалын нэр:**

–

### **3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-3**

### **4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:**

ТЗ-8

ТҮ-8

### **5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:**

–

## Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

### **1. Ажлын байрны зорилго**

Байгууллагын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах, хэлтсийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

### **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт**

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад авто машины техникийн бэлэн байдлыг хангах;

2. Байгууллагаын дотоод ажилд оролцох

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

### **2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**

1. Авто машины бэлэн байдлыг хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана.

2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.

3.1. Хугацаа  
хуваарь

### **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд**

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцлийг бүрдүүлэн, авто машиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах;

2. Авто машины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тотмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах;

3. Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүүд заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх;

90

4. Машин техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

### **Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд**

1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;

2. Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.

3. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;

4. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, авто машины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана.

5. Албаны бус зорилгоор байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;

10

6. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа хурууны хээг бүртгэх төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх;

-

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш	Ангилал
		Мэргэжил	Техникийн чиглэлийн	–
		Мэргэшил	Жолооч	–
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан байх	–
			Машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх	
		Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай, -Харилцааны соёлтой -Ажилдаа нягт нямбай ханддаг	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих	Байгууллага хувь хүни йнууц хадгалах

-

## **Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа

1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа

-Дарга

-Орлогч дарга нар

– Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

-Газрын хэлтэс, нэгжийн дарга нар

-Газрын бүх ажилтнууд

2.Албан тушаал  
эрхлэгчийн хүлээх  
хариуцлага

Төрийн албаны тухай хууль, Шилэн дансны тухай  
хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам  
болон төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн  
үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

3.Ажлын байрны нөөц,  
хэрэгсэл

Цалин хөлс ТҮ-3 зэрэглэлээр тогтоосон албан  
тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдэл, хоол  
унааны болон бусад нэмэгдлүүдээс бүрдэнэ.

3.1.Санхүүгийн

Авто машин

3.2.Материалын

3.3.Хүний

3.4.Бусад

4.1.Ердийн

нөхцөл

Хэвийн

4.Ажлын байрны нөхцөл

4.2.Онцгой

нөхцөл

– Илүү цагаар ажиллах

#### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан  
ажлын хэсэг

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

Ажлын хэсгийн ахлагч, орлогч дарга

.....

Б.Индра

Албан тушаалын нэр: Нийслэлийн  
Авто замын хөгжлийн газрын даргын  
үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч

орлогч дарга ..... Г. Баттогтох

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

.....

Э.Эрдэнэсайхан ..... Ж.Тогтохбаяр

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

.....

П.Оюунчимэг

2016 оны 10 сарын 28 өдөр

2016 оны 10 сарын 28 өдөр