

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	50%
1.1.Үйлдвэрийн газрын даргын баталсан дотоод хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтын ажилд оролцох	
1.2.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан өөрийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэлтсийн даргаар батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	
1.3.Дотоод хяналт шалгалтыг явуулахдаа хэлтсийн дарга нар, хэлтсийн ахлах ажилтан болон ээлжийн инженер, хэсгийн дарга нартай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл судалгааг гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгах, танилцах, тайлбар гаргуулж ажиллах.	
1.4.Нийтийн тээврийн хэрэгсэлд байршуулсан онлайн камрын хяналтыг тогтмол зохион байгуулж жолооч нарын стандарт мөрдөлтийг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг үнэн зөв, ойлгомжтой, бүрэн тусгах, шалгалтын үр дүн, авсан арга хэмжээг баталгаажуулан ахлах ажилтанаар хянуулж, хэлтсийн даргаар батлуулан Тээвэрлэлт, үйчилгээний хэлтэст зөрчил арилгах зөвлөмжийг хүргүүлж, ажлын үр дүн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	
1.5.Онлайн камерын техникийн бэлэн байдлын үзлэгийг тогтмол хийж, бүртгэл хөтлөн, гэмтэл илэрсэн тохиолдолд "Улаанбаатар смарт карт"ХХК-нд дуудлага өгч, хамтран засварлах ажлыг зохион байгуулах	
1.6.Өөрийн хийсэн хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан эсэхэд хяналтын шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулж, үнэлгээ өгч, ажлын тайлан, үнэлгээний хуудсыг ахлах ажилтнаар хянуулж, хэлтсийн даргад танилцуулах	
1.7.Хэлтсийн дарга, ахлах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын үр дүнг илтгэх хуудсаар ахлах ажилтанд хянуулж, хэлтсийн даргад танилцуулах	
1.8.Шаардлагатай тохилдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага тооцуулах талаар хэлтсийн даргаар уламжлуулан, газрын даргад санал тавьж шийдвэрлүүлэх	
1.9.Хяналт, шалгалт хийсэн талаар бүртгэл хөтөлж, тайлан бичиж, мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллах	
1.10.Камер шүүлгэх талаар холбогдох байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдлийг урирдлагын цохолтоор шийдвэрлэх	
1.11.Онлайн камераар жолооч нарын гаргасан зөрчлийг тээврийн хэрэгслийн гараж дугаар, жолооч тус бүр дээр файл үүсгэж хадгалах	
1.12.Шаардлагатай бичлэгийг цахим хэлбэрээр хадгалж архивлах	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авах	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдах	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлага хангасан байх	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд үйлдвэрийн газрын албаны цахим шуудан ашиглах	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах	
3.5.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах	
3.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавар	
		Мэргэжил	Ашиглалт болон техникийн инженер, IT инженер	
		Мэргэшил		
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 болон түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай	
	1.2.Тусгай шаардлага		Мэдрэмжтэй, шинийг санаачлагч, харилцааны соёлтой, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2.Байгууллагын гадна талд
Нийт ажилтан албан хаагчид	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн
2.Албан тушаал эрхлэгчийн	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа, нэр хүнд алдагдсан, хууль зөрчсөн, буруу ташаа мэдээлэл өгсөн бол

хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Албан тасалгаа, ширээ, сандал, бичиг хэргийн материал, компьютер
	3.3.Хүний	-
	3.4.Бусад	-
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТӨӨБӨР СУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ТАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 4/09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**



**ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ШАЛГАГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр	Нийтийн тээврийн хэрэгслийн шалгагч	4. Албан тушаалын ангилал:	туслах
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал		
Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтсийн дарга, ахлах ажилтан	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийтийн тээврийн үйлчилгээний орлогын доод хязгаарыг бүрдүүлэх, нийтийн тээврээр үйлчлүүлэгчийн хөлс төлөлтөнд хяналт тавих, нийтийн тээврийн хэрэгсэлд суурилагдсан тоног төхөөрөмжийг зааварчилгааны дагуу ажиллуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, нийтийн тээврийн жолоочид цаг графикийг мөрдөж, батлагдсан замналын дагуу явж байгаа эсэхэд хяналт тавих		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Нийтийн тээврийн үйлчилгээний стандарт, үйлчилгээний орлогын доод хязгаарыг бүрдүүлэх, нийтийн тээврээр үйлчлүүлэгчийн хөлс төлөлтөнд хяналт тавих	1.1. Үйлдвэрийн газрын шугамын үйл ажиллагаа хангагдаж, иргэдэд чанартай үйлчилгээг хүргэсэн байна.		
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	1.2. Үйлдвэрийн газрын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.		
3. Дотоод ажлын хүрээнд зохион байгуулсан ажлыг хийж гүйцэтгэх	3.1. Олон нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцоно.		
3.1. Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа	Хувь		
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			50%
1.1. Шалгагчийн тусгай картаар ирсэн, явсан цагаа хуваарьт автобусны карт уншигч төхөөрөмжид өөрийн биеэр бүртгүүлэх. Тусгай картыг заавал өөрийн биед авч явах бөгөөд бусдад дамжуулах, шилжүүлэх, ашиглуулахыг хориглоно.			

1.2.Ажилд гарахдаа стандартын дагуу ажлын хувцас өмсөж, нэрийн хуудсаа жолооч болон зорчигчид харагдахуйцаар ажлын хувцсанд байршуулах	
1.3.Нийтийн тээврийн газраас батлагдсан орлогын доод хязгаарыг бүрдүүлж ажиллах	
1.4.Пос машин хариуцан ажиллахдаа бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, өдрийн орлогыг биелүүлэн, хөрөнгө мөнгөний зөрчилгүй ажиллах	
1.5.Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ, ангилал ба үйлчилгээнд тавих ерөнхий шаардлага стандартыг ажлын байранд мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллах	
1.6.Зорчигчид цахим төлбөрийн картын ашиглалт, нийтийн тээврийн үйлчилгээний чиглэлийн талаарх мэдээллийг тухай бүр өгөх	
1.7.Ажлын байрыг орхиж явахгүй байх. Үйлчлүүлэгчийн хөлс төлөлтөд хяналт тавьж, хөлс төлөөгүй тохиолдолд тээврийн хэрэгслээс буух шаардлага тавих	
1.8.Нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй зорчих иргэдийн цахим картын ашиглалтанд хяналт тавих	
1.9.Жолооч нар батлагдсан цаг графикайн дагуу үйлчилгээ үзүүлж буйд хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд нэн даруй хэлтсийн дарга, ахлах ажилтан, хяналтын ажилтанд мэдээллэх, ажлын тайланд тусгах, /Өглөөний эх авалт, өдрийн шугамын үйлчилгээний график мөрдөлт, оройн буулт, шалгуулсан жолоочоор гарын үсэг зуруулах/	
1.10.Жолооч нийтийн тээврийн хэрэгсэлд суурилагдсан удирдлага, мэдээлэл, цахим төлбөрийн системийн тоног төхөөрөмжийг гарын авлага, зааварчилгааны дагуу ажиллуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих	
1.11.Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа иргэдээс бэлэн мөнгө гар дээр хураахыг хориглоно.	
1.12.Шугамын үйлчилгээнд ажиллах явцад смарт төхөөрөмжийн хэвийн жигд ажиллагааг шалгаж, зорчигчдыг заавар зөвлөгөө мэдээллээр хангах	
1.13.Үйлчилгээнд зөрчилтэй рейс бүртгэгдэхээс сэргийлж цаг график, батлагдсан замналаар явахыг нийтийн тээврийн жолоочид анхааруулж, зөвлөж ажиллах	
1.14.Зорчигчдыг орох хаалгаар суулгаж, гарах хаалгаар бууж хурдан шуурхай үйлчлүүлэхэд нь туслах	
1.15.Нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тав тухтай, аюулгүй зорчих байдлыг хангаж зааварчилгаа өгч ажиллах	
1.16.Нийтийн тээврийн хэрэгсэлд суурилагдсан удирдлага /камер, баримт хэвлэгч, LED, модем гэх мэт/ мэдээллийн болон цахим төлбөрийн системийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, түүний ашиглалтанд хяналт тавих	
1.17.Тухайн өдөр шугаманд явахад гарсан зөрчил дутагдлын талаарх мэдээг хяналтын ажилтанд өгөх	
1.18.Нийтийн тээврийн автобусны зааланд зорчигчдын гэсэн эд зүйлс, цахим төлбөрийн карт мөн хураагдсан цахим төлбөрийн смарт карт, бичиг баримтыг ахлах ажилтанд хүлээлгэн өгөх	

1.19.Хийсэн ажлын тайлан мэдээг сар бүрийн 23-ны өдөр Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн ахлах ажилтанд бичгээр авчирч өгч, ажлаа дүгнүүлэх	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авах	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Үйлдвэрийн газрын удирдлага, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах	
3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, хичээл, сургалт, урлаг спорт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	
3.3.Байгууллагаас болон хэлтсээс зохион байгуулсан хуваарийн дагуу нийтийн тээврийн хэрэгслийн заалны ариун цэвэр, сандал суудлын бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээг хянах, шугамын үйлчилгээний шалгалт, судалгааны ажилд идэвхтэй оролцох	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн бус дунд, түүнээс дээш	-
		Мэргэжил	-	-
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	-	-
	1.2.Тусгай шаардлага	Ур чадвар	Өмч хариуцах чадвартай, соёлч боловсон харьцаатай, эрүүл мэндийн үзлэгээр тэнцсэн. Үйлчилгээний харилцааны соёлтой	

Г.ХҮЧИН ҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2.Байгууллагын гадна талд
Бүх ажилтан албан хаагчид	Зорчигчид

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлэх. (Тухайлбал: Зорчигчидтой зохисгүй харьцах, эрхэнд нь халдах, ажлын хуваарь солих, хураасан бичиг баримтыг удирдах ажилтанд шуурхай шилжүүлээгүй, үрэгдүүлсэн, ажлаас хоцрох, эрт буух, байгууллагын эд хөрөнгө, цалингийн урьдчилгаа авч өрийг тогтоосон хугацаанд төлөөгүй гэх мэт) Ажлын байрны тодорхойлолтод, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г тус тус зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Ажлын хувцас, ажлын үнэмлэх, шалгагчийн тусгай карт олгох.
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСЭГ ТАЛАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЗВЭР ГҮРЭВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСЭГ О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр



НИЙСЛЭЛИЙН
“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын жагсаалт, ажлын байрны
тодорхойлолт батлах тухай

Төрийн болон Орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус Газрын даргаас бусад албан тушаалын жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг бүх ажилтнуудад танилцуулан, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан, мөрдүүлж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн Ахлах ажилтан (Г.Сарантуяа)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (П.Алтантөгс)-д даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/77 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

О.ГАНБААТАР



"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
2022 ОНЫ 8 ДУГААР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 8 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ

Д/д	Албан тушаалын нэр	Тоо
Удирдлага		
1	Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд дарга	1
2	Ашиглалт хариуцсан дэд дарга	1
	Нийт	3
Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс		
1	Хэлтсийн дарга	1
2	Хүний нөөцийн ахлах ажилтан	1
3	Хуулийн зөвлөх	1
4	Архивч, хүний нөөцийн ажилтан	1
5	Худалдан авах ажиллагаа, гэрээ эрхэлсэн ажилтан	1
6	Олон нийт, нийгмийн асуудал хариуцсан ажилтан	1
7	Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан	2
8	Мэдээлэл технологийн ажилтан	1
9	Эмч	1
10	Бичиг хэргийн ажилтан	1
11	Даргын туслах	1
12	Аж ахуйн жолооч	2
13	Үйлчлэгч	4
	Нийт	18
Санхүү бүртгэлийн хэлтэс		
1	Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	1
2	Ахлах нягтлан бодогч	1
3	Тооцооны нягтлан бодогч	3
4	Эдийн засагч	1
5	Хангамжийн менежер	1
6	Сэлбэгийн нярав	2
7	Касс, хангамжийн нярав	1
	Нийт	10
Техник технологийн хэлтэс		
1	Хэлтсийн дарга	1
2	Ахлах инженер	1
3	Ерөнхий механик	1
4	Засварын инженер	3
5	Цахилгааны инженер	1
6	Шалгах механик	6
7	Техникийн тоо бүртгэгч	1

8	Тэрэг тавигч	8
9	Тусгай үйлчилгээний жолооч	5
10	Засвар үйлчилгээний станцын засварчин	30
11	Сантехникийн засварчин	4
12	Цахилгаанчин	1
13	Тоног төхөөрөмжийн засварчин	1
14	Мужаан	1
15	Талбайн үйлчлэгч	1
	Нийт	65
Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтэс		
1	Хэлтсийн дарга	1
2	Ахлах инженер	1
3	Хэсгийн дарга	3
4	Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагч	4
5	Ашиглалтын тоо бүртгэгч	1
6	Нийтийн тээврийн автобусны жолооч	270
7	Сургуулийн автобусны жолооч	30
8	Цэнэглэгч хариуцсан үйлчлэгч	15
9	Угаагч, үйлчлэгч	25
10	Нийт	350
Дотоод хяналт шалгалтын хэлтэс		
1	Хэлтсийн дарга	1
2	Ахлах ажилтан	1
3	Хяналтын ажилтан	3
4	Хяналтын оператор	2
5	Шалгагч	40
	Нийт	47
Бүгд		493

“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 409 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	4. Албан тушаалын ангилал	Удирдах
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Дарга	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1 Албан тушаалын нэр	6.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Хэлтсийн нийт ажилчид	17

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрүүдийг төлөвлөж, удирдан хүний нөөцийн үнэт зүйлсийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, ажилчдыг чиглүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулахад, захиргаа хүний нөөцийн удирдлагаар хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хэлтэс, нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангах, хууль эрх зүйн орчинг бүрдүүлж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад оршино.	1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, хэлтэс, хэсгүүдийн уялдаа холбоо сайжирч, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2.Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		50%
1.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй байлгах, нэгж хэсгүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай мэдээллээр өдөр тутам, цаг тухайд нь хангах, чиглүүлэх		
1.2.Байгууллагын ажилтнуудын эрхлэх ажлын чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсруулж, батлуулах, өөрчилж,		

шинэчлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, ажилтнуудын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх ажлыг удирдлага чиглэл, зөвлөмж аргачлалаар хангах	
1.3.Байгууллагад шаардлагатай мэргэжилтэй боловсон хүчин, мэргэжлийн ажилчдын ойрын болон хэтийн зорилт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулан хэрэгжүүлэх, ажиллаж буй ажилтан, ажилчдын мэргэжил мэдлэгийг нь дээшлүүлэх, дадлага туршлага эзэмшүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	
1.4.Шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сул орон тоон дээр авч ажиллуулах, ажилтан ажилчдыг сонгон шалгаруулах, томилох, ажлыг нь дүгнэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага шийтгэл ногдуулах ажлыг холбогдох албад, хэлтсийн оролцоотойгоор шийдвэрлүүлэх	
1.5.Ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг судлан холбогдох стандарт нормоор тогтоосон орчин нөхцөлд ажиллуулах, ажлын байрны нөөц, хэрэгслээр хангах, тэдний нийгмийн баталгааг хангаж, тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллах боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах	
1.6.Байгууллагын хэмжээнд гарч буй заавар дүрэм, журам, тушаал, гэрээ хэлэлцээр, захирамжийг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, баримт бичгийн бүртгэл, лавламжийн сан бүрдүүлэх	
1.7.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, холбогдох албад хэлтсээс боловсруулсан дүрэм, журам, норм норматив, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч оролцох, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	
1.8.Харъяалах засаг захиргааны болон салбарын дээд байгууллагаас мөрдүүлэхээр гаргасан тогтоол, шийдвэр, захирамж, дүрэм, журам норм норматив, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах	
1.9.Байгууллагын ажилтнуудын хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэдэнд хууль, эрх зүйн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийг сахиулах, хэрэгжүүлэх талаар хууль, хяналтын байгууллагуудтай хамтран хийх, ажлын төлөвлөгөө гаргаж, биелэлтийг хангуулах	
1.10.Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг судлан зохих журам, дүрмийн дагуу хариу өгч шийдвэрлэх, байгууллагын албан бичиг хэргийг архивын шаардлагад нийцүүлэн цэцлэх арга хэмжээ авах, захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэн удирдлага, зөвлөлд тайлагнах, хурлаар хэлэлцэгдэж арга хэмжээ авагдсан ажилтан, ажилчидтай холбогдох асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх зэрэг асуудлыг удирдан зохион байгуулах	
1.11.Хүний нөөцийн асуудлыг судлан тодорхойлж, байгууллагын стратеги, зорилгод хүний нөөцийн зорилтыг боловсруулж оруулах	
1.12.Ур чадвартай хүмүүсийг ажилд авах, эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын тэтгэмж, сургалт хөгжилт, амжилтын менежмент, эрүүл аюулгүй байдал, амжилтын төлөвлөгөө, ажилчдын харилцаа холбоо болон ажилчдын ажлын байрыг баталгаажуулах, ажил эрхлэлтийн тэгш боломжийн зохицуулалт, хөдөлмөрийн харилцаа зэргийг багтаасан хэлтсийн ажил үүргийг бий болгон хүний нөөцийн стратегийг хэрэгжүүлэх	
1.13.Шаардлага чиглэл, зөрүүг үнэлэх, урьдчилан тооцоолох, урьдчилан сэргийлж, хүний нөөцийн үйл ажиллагааны санхүүгийн стратегийг боловсруулах, мөнгөн нөөцийг тэнцвэржүүлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлж, дүн шинжилгээ хийх, засаж залруулах үйл ажиллагаа санаачлах	
1.14.Асуудал шийдвэрлэх нэн тэргүүний зорилтуудыг тодорхойлж, баталгаажуулан тусгай төслийн үр дүнг биелүүлэх, шаардлагуудыг танилцуулах, зааварчлах, биелүүлэлтийг хурдасгах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, үйл ажиллагааны нэмэлт үйл явцыг үнэлэх	
1.15.Ажилчдаас гарсан санал хүсэлтүүдийг хэрэгжүүлэх үүднээс ажлуудыг хуваарилах, байгууллагын нэр хүндийг сайжруулах, ажлын гүйцэтгэлд хувь нэмэр оруулах боломжуудыг судалж хэрэгжүүлэх	

1.16.Даргын тавих илтгэл болон баяр ёслол, хүлээн авалтын үед хэлэх үгийг боловсруулж бэлтгэсэн байна.	
1.17.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн талаарх тайланг улирал, жилээр хэлтсүүдээс авч нэгтгэн Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан, Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар, Нийтийн тээврийн газар, Өмчийн харилцааны газарт тус тус хүргүүлж байх	
1.18.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхтэй оролцоно.	
1.19.Хуваарийн дагуу хариуцлагатай эргүүл, жижүүрээр ажиллах	
1.20.Байгууллагын эзэмшлийн хуваарьт талбайг хуваарийн дагуу цэвэрлэхэд хэлтсийн ажилтнуудыг бүрэн хамруулах, хяналт тавих	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх, өөрийн хариуцаж буй ажилчдад зааварчилга өгөх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	
2.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.10.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар тодорхой арга хэмжээг авч ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих үүрэгтэй.	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцөлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	

3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй явуулах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай мэдээллээр хангах	
3.6.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.7.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.9.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Хүний нөөцийн менежер, бизнесийн удирдлага	
		Мэргэшил		
		Туршлага	Удирдах албан тушаалд 2 болон түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, Баримт бичиг боловсруулах, компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх.	
	1.2.Тусгай шаардлага		Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2 Байгууллагын гадна талд
Байгууллагын нийт ажилчид	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн