

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	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт дүн	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Авто инженер-механикч, авто механикч	
	Мэргэшил		Мэргэшсэн инженер
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн,	
	Тусгай шаардлага	"Ес зүйн хэм хэмжээг сахих", "Нууц хадгалах"	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад хэлтэс, тасаг	Нийт ажилтан	Ажил үүргийн дагуу	Холбогдох байгууллагууд	Холбогдох албан тушаалтнууд	Шаардлагатай асуудлаар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Хариуцах ажлын чиг хүрээнд багтах үүрэгт хамаарах ажил үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол зөрчил гарсан, ажилчдыг хохироосон, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан бол хөдөлмөрийн хууль болон 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	34
	3.4.Бусад	
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн 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 П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 08-НЫ
ӨДРИЙН 4/09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



ЕРӨНХИЙ МЕХАНИКИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Техник технологийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Ерөнхий механик	4. Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Техник технологийн хэлтсийн дарга, Ахлах инженер	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Сантехникийн засварчин, тоног төхөөрөмжийн засварчин, цахилгаанчин, мужаан, тэрэг тавигч, талбайн үйлчлэгч	16

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, гарааш, зогсоол, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хэвийн доголдолгүй жигд ажиллагаатай байлгах нөхцлөөр хангах, ажлын байранд хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, сантехникийн засварчид, тоноглолын засварчид, тэрэг тавигч, талбайн үйлчлэгч, нарын хөдөлмөрийг зохион байгуулах
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, гарааш, зогсоол, техникийн үйлчилгээ, засварын шугам, постууд, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хэвийн доголдолгүй жигд ажиллагаатай байлгах нөхцлөөр хангаж, байгууллагын үйл ажиллагааг жигд явуулах нөхцлөөр хангах	1. Барилга байгууламж, объект, инженерийн шугам сүлжээний хэвийн ажиллах нөхцлөөр хангагдана.
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцлөөр 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	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%
1.1.Байгууллагын үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байр, талбай, гараашийн цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, сантехник зэрэг инженерийн шугам сүлжээг жигд хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах, гэрээ байгуулах, дүгнэх, захиалах;	
1.2.Үйлдвэрлэлийн байр талбай, гараашийн цэвэрлэгээ, арчилгааг үйлчилгээний ажилчдаар тогтмол чанартай хийлгэж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих	
1.3.Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламжууд, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад байнгын хяналт тавьж, үзлэг шалгалтаар илэрсэн эвдрэл гэмтэл, зөрчил дутагдлыг засах, арчилгаа үйлчилгээг графикийн дагуу хийж хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэвшүүлэх	
1.4.Тоног төхөөрөмжийн засварчид, тэрэг угаагч, тэрэг тавигч, талбайн үйлчлэгч, угаагч нарыг ажилд хуваарилах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж, тухайн жилд хийгдэх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээний ажлыг байгууллагын техник зохион байгуулалтын хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгуулах, ажлын явцын талаар захиргаанд хагас, бүтэн жилд танилцуулан холбогдох арга хэмжээ авах	
1.5.Техник, тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, эдэлгээний норм, ашиглалтын журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, захиргааны шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх, эдэлгээний норм дууссан барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын данснаас хасах акт материалыг бүрдүүлэн байгууллагын техникийн комиссоор оруулан шийдвэрлүүлэх	
1.6.Байгууллагын хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан аюултай, хортой, хүнд хөдөлмөрийн нөхцлийг арилгах, хөдөлмөр хөнгөвчлөх, багаж төхөөрөмж хийх, утаа, цэвэрлэх байгууламжийн хаягдал усыг байгаль орчинд нөлөөлөх зөвшөөрөгдөх хэмжээнд байлгах, гэмт хэрэг, хулгай, байгалийн гамшиг, галын аюулаас сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, гамшгаас хамгаалах хэрэгслийг бүрдүүлэх;	
1.7.Ажилчдыг аюулгүй ажиллах арга барилд сургах сургалтын программыг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай ном хэвлэл, үзүүлэн, аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавраар хангаж, ШБОС, хөдөлмөр хөнгөвчлөх санал судлаж, албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл олгуулах	
1.8.Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад хэлтэс, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд, бусад байгууллагуудтай ажил төрлөө харилцан уялдуулж, нягт хамтарч ажиллах;	
1.9.Удирдлагаас үүрэг болгосоны дагуу шаардлагатай бусад чиглэлийн ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх /хариуцлагатай жижүүр, эргүүл, шугамын шалгалт, судалгааны ажилд оролцох, хийсэн болон хариуцсан ажлын талаар нягт нямбай бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, архивын нэгж болгох ажилд туслалцаа үзүүлэх/;	
1.10.Тоног төхөөрөмжийн засварчид, технологийн ажилчдыг ажилд хуваарилах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал оруулж шийдвэрлүүлэх;	
1.11.Байгууллагын доторхи хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж тэрэг тавигч нарын ажилд хяналт тавих. Мөн байгууллагын их цэвэрлэгээний бүдүүвч схемийн дагуу хэсэг, хэлтсүүдээс 14 хоногт нэг удаа явагдах их цэвэрлэгээний ажлыг хариуцаж зохион байгуулах;	

1.12.Байгууллагын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг технологи, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, тухайн жилд хийгдэх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, барилга байгууламжийн засвар үйлчилгээний ажлыг байгуулагынхаа техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгуулах, техник, тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, эдэлгээний норм, ашиглалтын журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, захиргааны шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх;	
1.13.Өргөх механизмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэжлийн байгууллагуудад байнга хянуулж, баталгаажуулах, тэдгээрт шаардагдах хэмжих хэрэгслээр цаг тухайд нь хангах;	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
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 гэрээ, ажил амралтын горим, ажлын байр орчныг тохижуулах, сайжруулах, хорт хий, утаа, тоос, дуу шуугиан, чичиргээнээс сэргийлэх, үйлдвэрийн байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуй, соёлыг дээшлүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны үзлэг шалгалт хийж үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх бүх талын арга хэмжээ авах ба гарсан ослыг судалж, бүртгэн холбогдох байгууллагад мэдэгдэж, түүний давтан гаргахгүй байх талаар зохих арга хэмжээ авч зохион байгуулах;	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, 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 нөхцлийг 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 байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвөлгөөгөөр хангах	
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	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт дүн	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд боловсролтой,	
	Мэргэжил	Дулаан, барилга, тоног төхөөрөмж, цахилгааны инженер	
	Мэргэшил	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний сургалтанд хамрагдсан байх	Мэргэшсэн инженер
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай албан хэрэг хөтлөх, компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, бодлогын баримт бичиг боловсруулах зөв боловсон харьцаатай, зарчимч шаардлагатай	
	Тусгай шаардлага	"Ес зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих", "Нууц хадгалах"	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

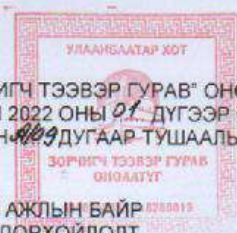
Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад хэлтэс тасаг	Бүх ажилтан албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Шаардлагатай асуудлаар	Холбогдох албан тушаалтнууд	Шаардлагатай асуудлаар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, ажлын байранд болон байгууллагад бүхэлд нь хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй техникийн мөн галын ноцтой осол аюул, зөрчил гарч хүний эрүүл мэнд амь нас хохирсон, эд материал, хөрөнгийн ихээхэн хохирол гарсан, хүрээлэн буй орчинд аюул занал учруулсан бол 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, компьютер, маягт, цаас, шкаф, шүүгээ, үзүүлэн
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	-
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн 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 П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" 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 409 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**



**ЗАСВАРЫН ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Техник технологийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Засварын инженер	4. Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Техник технологийн хэлтсийн дарга, Ахлах инженер	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Засвар үйлчилгээний станцын засварчид	30

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:	Тээврийн хэрэгслийн техникийн оношлогоо, үйлчилгээ, засвар, техникийн үйлчилгээний төлөвлөгөө, график, технологи, холбогдох заавар, журмын дагуу бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хуваарилах, ажлын гүйцэтгэл, чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх, техникийн үйлчилгээ, засварын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээ, техник ашиглалтын анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтлөж, сар, улирал, жилийн мэдээ тайлан, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь гаргаж, ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангахад оршино.
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Тээврийн хэрэгслийн техникийн оношлогоо, үйлчилгээ, засвар, техникийн үйлчилгээний төлөвлөгөө, график, технологи, холбогдох заавар, журмын дагуу бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хуваарилах, ажлын гүйцэтгэл, чанарын хяналтын хэрэгжүүлэх, техникийн бэлэн байдлыг хангах	1. Техникийн бэлэн байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.

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	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%
1.1.Тээврийн хэрэгслийг төлөвлөгөө, графикийн дагуу техникийн үйлчилгээ, оношилгоонд хугацаанд нь оруулж, үзлэг үйлчилгээг бүрэн чанартай хийх, засварт орсон тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай засвар, тохируулгын ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх, ажлын биелэлтэд хяналт тавих, засвар үйлчилгээний ажилд чанарын гологдолгүй ажиллах замаар паркийн техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх	
1.2.Засварчдыг ажилд хуваарилах, тэдний цаг ашиглалт, засвар үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавин ажлыг дүгнэх, шагнаж урамшуулах, зөрчил дутагдалд хариуцлага тооцох зэргээр засварчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах	
1.3.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг оношилж, засвар, үзлэг, оношлогоо, үйлчилгээ хийлгэсэн болон олгосон сэлбэг материал, өр төлбөр, засварт оролцсон жолооч нарын цагийн бүртгэл, задалсан тээврийн хэрэгслээс авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалтыг гарган, техникий тоо бүртгэгчид өгч тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хөтлүүлэх	
1.4.Засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, автомашины эд ангиудыг шалгаж, оношлон эвдрэлийг тодорхойлж засвар, тохиргоо хийх талаар засвар үйлчилгээний ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай сэлбэг, тослох материалыг шаардах хуудас бичиж агуулахаас олгуулах ба эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, хуучин эд ангийг хураан авч эргүүлэн засварлуулах зэрэг арга хэмжээ авах	
1.5.Жилийн болон хагас жилийн эд хөрөнгө, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийн тооллого, сэлбэг материалын захиалга нийлүүлэлтийг зохион байгуулах, үйлдвэрийн байр тоног төхөөрөмж, автомашин, сэлбэг хэрэгсэл, материалыг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахуун зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдал, эдэлгээний хугацаа зэрэгт хяналт тавин, шинэ дэвшилтэт норм тогтоох, хянах, зарим эд ангийг сэргээн засварлах талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	
1.6.Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийг үзүүлэлт бүрээр бүрэн чанартай хөтлүүлэх, цахимжуулах хувийн хэргийн мэдээллийг сар улирал жилээр нэгтгэн мэдээ тайлан гаргах, мэдээлэлд судалгаа шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авах зэрэг ажлыг зохион байгуулах;	
1.7.Шинээр ажилд орох засварчдыг судлан саналаа удирдлагад танилцуулах байгууллагын ажлын явцын талаар ажилтнуудад танилцуулах ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авч засварын ажилчдыг шагнах арга хэмжээ тооцох ажлаас чөлөөлөх талаар санал гаргаж захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	
1.8.Удирдлагаас үүрэг болгосоны дагуу шаардлагатай бусад чиглэлийн ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх (хариуцлагатай жижүүр, эргүүл, шугамын шалгалт, судалгааны ажилд оролцох, хийсэн болон хариуцсан ажлын талаар нягт нямбай бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, архивын нэгж болгох ажилд туслалцаа үзүүлэх);	

1.9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах;	
1.10.Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад хэлтэс, албаны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд, бусад байгууллагуудтай ажил төрлөө харилцан уялдуулж, нягт хамтарч ажиллах;	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
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	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 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 нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах	
3.5.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.6.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.7.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Чухал шаардлагатай		Шаардлагатай
	Баклавар		
	Авто инженер-механикч		
			Мэргэшсэн инженер
	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан		
	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай албан хэрэг хөтлөх, компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, зөв боловсон харьцаа, зарчимч Автомашиныг бие даан оношлох чадвартай байх		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад алба, хэсэг	Бүх ажилтан албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Бэлтгэн нийлүүлэгчид	Холбогдох албан тушаалтнууд	Шаардлагатай асуудлаар
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол, зөрчил гарсан бол 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, компьютер, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, үзүүлэн	
			3.3. Хүний	-	
			3.4. Бусад	-	
4. Хөдөлмөрийн нөхцөл			4.1. Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн 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 П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ТУРАВ" 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 08-НЫ
ӨДРИЙН 4/09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

**ШАЛГАХ МЕХАНИКИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Техник технологийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Шалгах механик	4. Албан тушаалын зэрэглэл:	Инженер техникийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Техник технологийн хэлтсийн дарга, Ахлах инженер, Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагч	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Шугаманд гарах болон шугамаас орж ирсэн автобусны техникийн бүрэн бүтэн байдал, бичиг баримтын бүрдэлд, жолоочийн биеийн байдалд хяналт тавих, гарааш, зогсоолд галын болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган тавиулж, зогсоолын байр, талбайг цэвэр, аюулгүй, эмх цэгцтэй байлгах	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, хангуулах, бичиг баримтын бүрдэл, жолоочийн биеийн байдалд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэх.	1. Техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан. Стандартын шаардлага хангасан жолоочийг нийтийн тээврийн үйлчилгээнд ажиллуулна.	
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	Хувь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%	
1.1. Ажлын хуваарийн дагуу цагтаа ажилд ирж, зогсоолын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, автомашин, автобус зэргийг өөрийн биеэр үзэж, ажлаа хүлээн авсан тухай хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зурах /ээлжээс бууж байгаа шалгах механик нь шаардлагын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгсний дараа явах үүрэгтэй/;		
1.2. Өглөө жолооч нарт тээврийн хэрэгслийг шалгах хуудсаар хүлээлгэн өгч, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган техникийн шаардлага хангасан, тээврийн		

хэрэгслийн болон жолоочийн бичиг баримтын бүрдлийг шалган, замын хуудсанд тэмдэглэгээ хийн гаргаж, ээлжийн ажлын тухай мэдээлэл бичиж, тоног төхөөрөмж эвдрэлтэй, дутуу ажилласан бол холбогдох ажилтанд мэдэгдэн засуулах;	
1.3.Автобус гаргахаас бусад үед хуваарьтай талбайг цэвэрлэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ. Галын аюулаас сэргийлэх багаж, хорыг байнга бэлэн байлгах;	
1.4.Шугамаас буусан автобуснуудыг шалган, цэвэрлүүлж, техникийн хувьд бэлэн автобус, автомашиныг өдөр тутмын шалгалтын хуудас бөглүүлэн, бүртгэн ээлжийн инженерт мэдээ өгөх;	
1.5.Шугамаас орж ирсэн тээврийн хэрэгслийн техникийн гэмтэл, доголдолд анхан шатны үзлэг оношлогоог хийж, засварын хуудас нээн, засварын инженерт хүлээлгэн өгөх, засвар үйлчилгээ хийгдэж бэлэн болсон автобусыг шалгаж, ээлжийн инженер болон тэрэг тавигчид хүлээлгэн өгөх;	
1.6.Байгууллагаас зохион байгуулсан гафик, маршрут мөрдөлтийн хяналт шалгалт, техникийн бэлэн байдлын төрөлжсөн судалгаанд идэвхтэй оролцох;	
1.7.Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, тушаал, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт гаргах, ажлын байрын ариун цэвэр эмх цэгц, үзлэг, хяналт шалгалт хийх;	
1.8.Дулаан зогсоол, засварын байр, хашааны дотор талбайг шалгаж, осол, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлнэ. Гал, ус, хөлдөлт бусад аюул, гэмт үйлдэл гарвал удирдлагад утсаар буюу бусдаар дамжуулан мэдэгдэж, өөрөө бололцооны хирээр таслан зогсоох арга хэмжээг авах;	
1.9.Техникийн бэлэн байдал хангаагүй автобус, бичиг баримтгүй, эрүүл мэндийн хувьд хэвийн бус жолоочийг зогсоох, шугамын үйлчилгээнд гаргахгүй байх;	
1.10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох	
1.11.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт хариуцлагатай жижүүрээр ажиллах;	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
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	
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	
3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах үүрэгтэй.	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	