

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.Тухайн жилийн хөтөлгөж 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 дүн	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, тусгай дунд	
	Мэргэжил	Авто инженер, автын механикч	
	Мэргэшил	-	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Харьцааны соёлтой, ажилтан ажиллагсадтай хамтарч багаар ажиллах арга барил эзэмшсэн, хариуцлага хүлээх чадвартай, зарчимч байх	
	Тусгай шаардлага	Автомашиныг жолоодож 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	жолооч нар, ерөнхий механик, засварын инженер, ээлжийн инженер	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Замын цагдаагийн газар	Холбогдох албан тушаалтан	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.		

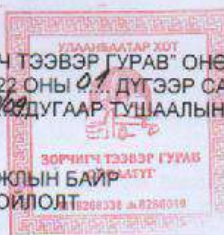
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2. Материалын	Албан тасалгаа, ширээ сандал, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл
4. Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1. Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Хэвийн бус	-

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 ТЭВЭРТ УРАВ" ОНГААТУГ-ЫН ДАРГА О.РАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 07 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 409 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

**ТЕХНИКИЙН ТОО БҮРТГЭГЧИЙН 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:	Техникийн тоо бүртгэгч	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

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:		Техникийн хувийн хэргийн бүртгэлийг зохих аргачлал, зааврын дагуу үнэн зөв бүртгэн хөтлөх, тухайн машины хэрэглэсэн сэлбэг, хэрэгсэл, шатахуун тослох материалын зарцуулалтыг бүртгэн, мэдээ тайланг хугацаанд гаргах, хяналт тавих, тээврийн хэрэгслийн техникийн ашиглалт, материалын зарцуулалтын талаар холбогдох хэлтэс, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангахад оршино.	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт:		2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэг нээж, сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун тослох материалын зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах.		1. Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээ, сэлбэг материалын мэдээллийн сан, техникийн хувийн хэргийн баяжилт хийгдсэн 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			Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			70%

1.1.Автобус болон бусад хөдлөх бүрэлдэхүүнийг техникийн тодорхойлолтод орсон үндсэн үзүүлэлтээр дэлгэрэнгүй бүртгэж, хувийн хэрэг нээх, бүртгэлд орсон үзүүлэлтийг үйлдвэрлэгчийн техникийн тодорхойлолт, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний үзүүлэлттэй тулган нягталж шалгах, хувийн хэргийн баяжилтыг байнга хийх;	
1.2.Тээврийн хэрэгслийн эзэмшигч өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн тээврийн хэрэгслийн ерөнхий байдал, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын болон бусад үзүүлэлтийн дагуу үнэлгээ өгч, автомашин хүлээлцэх акт үйлдэн, шинээр эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актын хувийг автомашины хувийн хэрэгт хавсаргах;	
1.3.Автобусны зарцуулсан сэлбэг хэрэгсэл, резин дугуй шатах тослох материалын зарцуулалтын бүртгэл хөтлөж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, холбогдох албад удирдлагыг мэдээллээр хангах, техникийн хувийн хэргийн бүртгэлийг цахимжуулах, мэдээллийн өгөгдлийг сайжруулах, шинэчлэх арга хэмжээ авах;	
1.4.Тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын үндсэн нормыг улсын хэмжээнд мөрдөж буй жишиг нормыг үндэс болгон тогтоож, төсөл саналыг боловсруулахад оролцох, гарсан шийдвэрийг мөрдүүлэх, зарцуулалтанд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	
1.5.Тээврийн хэрэгслээр гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ хийсэн техникийн үйлчилгээ засварын тоо, хөдөлмөр зарцуулалт, тослох материал, сэлбэг хэрэгслийн зардлын бүртгэлийг хөтөлж сар улирал, жилийн дүнгээр хувийн хэрэгт бичилт хийх;	
1.6.Автобус, автомашиныг ашиглалтын данснаас хасуулах акт материалыг тухайн тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн бүртгэл, мэдээллийг үндэслэн бүрдүүлж, байгууллагын техникийн комисст оруулах, шийдвэрлүүлэх;	
1.7.Эрх бүхий байгууллагаас гаргасан жишиг нормыг үндэслэн байгууллагаас тогтоон баталсан резин дугуйн эдэлгээний норм, гүйлтийг үндэслэн тээврийн хэрэгслийн гүйлт, км-ийг сар, улирал жилээр бүртгэн хувийн хэрэгт бичилт хийж, хяналтанд оруулах, дугуйн гүйлтийг дугуй тус бүрээр хөтөлж, хувийн дугаартай нь тулган шалгаж, данснаас хасах тухай акт, материал бүрдүүлж, техникийн комисст оруулж шийдвэрлүүлэх;	
1.8.Тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгт орсон тухай болон замын хөдөлгөөнд оролцох хүчинтэй хугацааг заасан тэмдэглэгээний талаар хувийн хэрэгт бичилт хийж, улсын үзлэгээр байгууллагын дүнгээр анхаарах асуудал, авах арга хэмжээний талаар судалгаа дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах;	
1.9.Тос тослох материал, тусгай шингэн, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын нормууд, тэдгээрийг хэрэглэх, бүртгэж хөтлөх заавар, журмын талаар жолооч нарт заавар зөвлөгөө өгч сурталчлах;	
1.10.Шугаманд ажиллаж байгаа автобусны замын хөдөлгөөний осол аваарын улмаас гарсан кузовын эвдрэл гэмтэл, болон бусад засварын судалгаа гаргаж бүртгэж нэгтгэх;	
1.11.Автобусны техникийн үйлчилгээ, урсгал засварын үед, Техникийн үйлчилгээ бусад засварын үеийн гүйлтийн норм дууссан эд анги агрегатын жагсаалтыг гаргаж засварын инженерт өгөх;	
1.12.Техникийн үйлчилгээний хуваарьтай автобус хуваарийн дагуу орсон эсэх бүртгэлийг хийх;	
1.13.Техникийн 2-р үйлчилгээнд орж буй автобусны кузовын бүрэн бүтэн байдлын засварын инженерийн үзлэгийн дүнг тэрэг хүлээлцсэн бүртгэлтэй харьцуулалт хийж, холбогдох мэдээллээр хангах;	
1.14.Тээврийн хэрэгслийн засварын бүртгэлийн түүх, хувийн хэрэг, сэлбэгийн зарцуулалтын шаардах хуудасны тулгалтыг тогтмол хийх;	
1.15.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)	
1.16.Тээврийн хэрэгслийн даатгал,улсын дугаарыг хариуцах албан байгууллагад хүлээлгэн хүргэх, торгууль шүүх, цахим архив үүсгэх, кузов судалгааг сар болон улиралаар гаргах	

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.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
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:	10%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг мөрдөж 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.	
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 дүн	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд түүнээс дээш боловсролтой	
		Мэргэжил:	Автын техникч- механикч, техникч-эдийн засагч, авто тээврийн техник ашиглалт	
		Мэргэшил	Тээврийн удирдлага	
		Туршлага	1-ээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан.	

		Ур чадвар	Компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах	
--	--	-----------	---	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2.Байгууллагын гадна талд	
Ахлах инженер, засварын инженер, жолооч	Замын цагдаагийн газар, Автотээврийн үндэсний төв, Нийслэлийн Тээврийн газар	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, техникийн тоо бүртгэл, тооцоог алдаатай буруу хийснээс байгууллага, жолооч нарт хохирол учруулсан, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт эдэлнэ.
	3.2.Материалын	Ажлын өрөө -хөдөлмөр хамгаалын хувцас болон бусад хэрэгсэл материал -Ширээ сандал, бичгийн хэрэгсэл, компьютер
	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, ПЛАЛАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГҮРЭВ ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА, БАТАНБААТАР (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



ТЭРЭГ ТАВИГЧИЙН 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:	Тэрэг тавигч	4. Албан тушаалын ангилал:	Бага тушаалын ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Ерөнхий механик, ээлжийн инженер, засварын инженер	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын өмч хөрөнгө, автобус, тоног төхөөрөмжийг гарааш, зогсоолд галын болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган тавиулж, бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, холбогдох ажилтнуудыг мэдээллээр хангаж ажиллах, зогсоолын байр, талбайг цэвэр, аюулгүй, эмх цэгцтэй байлгах. Цахилгаан автобусыг бүрэн цэнэглэж аюулгүй ажиллагааг хангах.		
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1.1. Байгууллагын объект, тээврийн хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэх, автобус цэнэглэгч тоног төхөөрөмжийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг холбогдох инженер, дараагийн ээлжийн ажилчдад танилцуулж, холбогдох мэдээллээр хангаж ажиллах. Удаан хугацаагаар зогссон тээврийн хэрэгслийг хүлээлцэх, эд хөрөнгийн аюулгүй ажиллагаа бүрэн бүтэн байдлыг хангах.	1. Өмч хөрөнгийн зөрчилгүй, үйлчилгээнд гарах автобусны бэлэн байдал 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.Өөрийн эзэмшиж хариуцаж буй өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд сайн оролцох. Бусад үйл ажиллагаа болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. Шаардлагатай үед дуудлагаар ирж ажиллах (утас нээлттэй байх)	3.Байгууллагын нийтийн эзэмшлийн өмч хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа сайжрах, байгууллагадаа хандах хандлага дээшлэх..
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%
1.1.Өглөө цагтаа ажилдаа ирж, албан тасалгаа, засварын газрын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, автомашин, автобус зэргийг өөрийн биеэр үзэж, ажлаа хүлээн авсан тухай хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зурах, /Ээлжээс бууж байгаа тэрэг тавигч нь шаардлагын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгсний дараа явах үүрэгтэй/;	
1.2.Цахилгаан автобусыг цэнэглэх, цэнэглэгчийн хэвийн ажиллагааг хангах,шаардлагатай үйлчилгээ цэвэрлэгээг хийх, хэвийн бус байдал бий болсон тохиолдолд хариуцсан удирдлагадаа шууд мэдэгдэх.	
1.3.Аянга цахилгаан, бороо ус, үерийн, хүчтэй салхитай үед аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж ажиллах.Цэнэглэгчийг технологийн дагуу ажиллуулах, автобусыг цэнэглэх	
1.4.Засварт орох автобус, автомашиныг цэвэрлүүлж, засварын инженерийн зөвшөөрлөөр сувагт тэгш тавиулж, өдөр тутмын үзлэгийн хуудас бөглүүлэн, түлхүүрийн хамт цоожгүй хүлээн авч, ашиглалтын инженерт мэдээ өгнө.	
1.5.Ажлын бус цагаар контор, агуулахыг жижүүр, нярваас лацдуулан хүлээн авч, ажил цуглахад хүлээлгэж өгөх;	
1.6.Хуваарьтай талбайг цэвэрлэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ. Галын аюулаас сэргийлэх багаж, хорыг байнга бэлэн байлгах;	
1.7.Байгууллагын хашаан доторхи хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	
1.8.Өглөө жолооч нарт хөдлөх бүрэлдэхүүнийг, засварын инженерт тоног төхөөрөмж, агуулахыг няравт хүлээлгэн өгч, ээлжийн ажлын тухай мэдээлэл бичиж, тоног төхөөрөмж эвдрэлтэй, дутуу ажилласан бол ерөнхий механикт мэдэгдэн засуулна. Зогсоолын журам мөрдүүлж, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулах;	
1.9.Засварын байранд гадны болон согтуу хүн, хүүхэд, автомашин оруулахгүй сонор сэрэмжтэй байж, ээлжийн хугацаанд хариуцсан объектуудыг дулаан, ус, галын аюул, үйлдвэрлэлийн осол, гэмт хэргээс сэргийлэн эргэж тойрон ээлжийн инженерт 2 цаг тутам утсаар буюу биеэр мэдээлэх;	
1.10.Гал, ус, хөдөлтийн болон бусад аюул, гэмт үйлдэл гарвал удирдлага, холбогдох байгууллагад утсаар эсвэл бусдаар дамжуулан мэдэгдэж, өөрөө таслан зогсоох арга хэмжээг бололцооны хирээр авах;	
1.11.Оройд шугамаас буусан автобусны хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулан зохицуулж, ажилчдын жижүүрийн автобусны жолооч нарыг амрах өрөөнд оруулж, унтуулж, өглөө цагт нь сэрээж ажилд гаргах;	
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	

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:	10%
3.1.Байгууллага болон албаны зүгээс зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил болон цаг үеийн шаардлагаар гарч буй нэмэлт ажлын үед товлосон цаг хугацаа, засварын журмыг хатуу баримталж идэвхи санаачлагатай ажиллах;	
3.2.Байгууллагын дотооддоо зохион байгууллагдаж байгаа комисс, бүлэг, бүлгэмийн гишүүн болсон үед тогтоосон заавар журмын дагуу ажиллах;	
3.3.Хариуцаж буй цех талбай болон гадна орчны хуваарьт талбайн цэвэрлэгээг тогтмол өдөр бүр хийх;	
Нийт дүн	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Бүрэн бус дунд, түүнээс дээш	
	Мэргэжил	Жолооч	
	Мэргэшил	Д ангилалтай жолооч	
	Туршлага	-	
	Ур чадвар	Харьцааны соёлтой, сонор соргог, зарчимч шаардлагатай, үүрэг даалгавар биелүүлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай	
	Тусгай шаардлага	Автобус жолоодох ур 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 хэлтэс	Нийт ажилтнууд	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, хулгай, 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	Хувцасны өрөө, ширээ сандал, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл
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 ТЭЭВЭРГҮРЭВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (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 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**



**ТУСГАЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖОЛООЧИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2.Нэгжийн нэр:	Техник, тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр	Тусгай үйлчилгээний жолооч	4.Албан тушаалын ангилал:	Бага тушаал
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал		
Техник технологийн хэлтсийн дарга, Ахлах инженер, Засварын инженер	5.1.Албан тушаалын нэр	5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримтлан үйлчилгээний автомашин жолоодох		
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1.Байгууллагын болон тусгай зориулалтын автомашиныг техникийн шаардлагын дагуу эзэмшин хуваарилсан засвар үйлчилгээнд ажиллах	1.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.		
2.Замын хөдөлгөөний аюулгүйн байдлын тухай хууль, дүрэм журам, зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүйн ажиллагааг хангаж ажиллах.	2.Хөдөлгөөний аюулгүйн байдал хангагдсан байна.		
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1.Биелэлтийн хувь		
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			60%
1.1.Хуваарилж өгсөн автомашиныг хувийн хэргээр хүлээн авч эзэмшин, өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ, ашиглалт, сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн болон техникийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана.			
1.2.Гүйлт нормоос хамаарч техник үйлчилгээ 1, 2-т оруулж засвар үйлчилгээг хийж ажиллана.			

1.3.Авто машинд техникийн ерөнхий үзлэг хийж түлшний заалтыг шалган, Техник, технологийн хэлтсийн даргаас замын хуудас, ажлын даалгавар авч, шалгах мөхикт шалгуулан ажилд гарна.	
1.4.Ажлаас буухдаа засварын инженерээр дагалдах хуудсаа бөглүүлэн,байгууллагад ирж ажилласан цагаа бичүүлж замын хуудсаа хаалган хөдөлгөөн зохицуулагчаар замын хуудсанд цохолт хийлгэж, дараа өдрийн шатахуунаар цэнэглэн, машинаа угааж, дулаан зогсоолд галын аюулгүйн дүрмийн дагуу байрлуулан, тогоо салгаж, хөдөлгөөн зохицуулагчид түлхүүрийг хүлээлгэж өгнө.	
1.5.Засварын дуудлага, үйлчилгээгүй бол ахлах инженер, засварын инженерт бүртгүүлж, автомашиндаа засвар үйлчилгээ хийж, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.	
1.6.Гачигдалтай бол чөлөө хүссэн өргөдлөө бичгээр гаргаж, захиргаанд өгч шийдвэрлүүлнэ.Өвдсөн бол хэлтсийн дарга болон ахлах инженерт яаралтай мэдэгдэж эмчийн магадлагааг хүргүүлэн, ажлын хуваарьт зохицуулалт хийлгэнэ. Эмнэлгийн чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа орохдоо эмнэлгийн хуудсаа хүний нөөцийн менежерт шалгуулан хоногийн тулгалт хийсний дараа ажилд гарна	
1.7.Шугам замд эвдэрсэн, нийтийн тээврийн хэрэгсэлд засварын инженерийн даалгавраар сэлбэг, дугуйг засварчны хамт хүргэж засварлах бөгөөд хэрэв засварлах боломжгүй бол хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангасны дараа чирнэ.	
1.8.Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.	
1.9.Бүх ажилтан, байгууллага, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харьцах	
1.10.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
1.11.Хуваарийн дагуу хариуцлагатай жижүүрээр ажиллах.	
1.12.Байгууллагын эзэмшлийн хуваарьт талбайг хуваарийн дагуу цэвэрлэхэд идэвхитэй оролцоно.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
2.1.Өглөө ажилд ирж, ажлын хувцас, гутал, бээлий, малгай, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн өмсч, засварын инженерээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авч ажилд гарна	
2.2.Галын хорыг ажиллуулж сурсан байх ба үйлдвэрлэлийн байранд гал гарвал дохиолол ажиллуулах;	
2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	

2.5.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.6.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.9.Тусгай зориулалтын чигрэгч автомашины жолооч нь тээврийн хэрэгслийг чирэхдээ хөдөлмөр хамгаалал аюулгүйн ажиллагааны дүрэм, замын хөдөлгөөний дүрэм, хөдөлгөөний аюулгүйн байдлыг бүрэн хангаж ажиллах.	
Нийт дүн	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн бус дунд ба түүнээс дээш боловсролтой	
		Мэргэжил	Авто машин жолоодох В,С,Д, Е ангиллын мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэхтэй.	
		Мэргэшил		
		Туршлага	2-оос дээш жил Е ангиллын авто машин жолоодсон	
		Ур чадвар	Жолоодох ур чадвар өндөр, техник сэтгэлгээтэй	
	1.2.Тусгай шаардлага		Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах	"Ес зүйн хэм хэмжээг сахих"

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2.Байгууллагын гадна талд
Бүх ажилтан албан хаагчид	Нийслэлийн Тээврийн Газар, Замын Цагдаагийн Газар болон бусад байгууллага

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэлтсийн дарга, ахлах инженерийн өмнө хариуцлага хүлээнэ. Ажлын эцсийн дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага-ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, хохирол учирсан, тээвэрлүүлэгч, зорчигчид болон ажилтнуудыг чирэгдүүлсэн бол Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Тээврийн хэрэгсэл, багаж, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл
	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 Т.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГҮРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ТАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр