



"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 01-НЫ
ӨДРИЙН 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ТАЛБАЙН ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН 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:	Талбайн үйлчлэгч	4. Албан тушаалын ангилал	Бага тушаал
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Ерөнхий механик	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгц, ариун цэвэр хангах	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.1. Байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ хариуцан ажиллах	2.1. Байгууллагын өнгө үзэмж сайжирсан байна.	
1.2. Дотоод ажлын хүрээнд зохион байгуулсан ажлыг хийж гүйцэтгэх	2.2. Зохион байгуулсан ажил 100 хувь хангагдсан байна.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд		70%
1.1. Ерөнхий механикаас ажлын даалгавар авч байгууллагын гадна талбайн хог, цас мөсийг цэвэрлэж, хариуцан ажиллах		
1.2. Галын аюулаас сэргийлэх багаж, хорыг байнга бэлэн байлган, ажлын, бээлий, хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэж, ариутгах, угаалгын материалыг нормын дагуу зарцуулах		
1.3. Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллана. Мэдээ мэдээлэл өгч байх		
1.4. Бүх ажилтан, байгууллага, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харьцах		

1.5.Байгууллагаас зохион байгуулсан ажилд идэвхитэй оролцоно.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Өглөө ажилд ирж, ажлын хувцас, гутал, бээлий, малгай, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн өмсч, ерөнхий механикаас 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	
Нийт дүн	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Бүрэн бус дунд боловсрол, түүнээс дээш	
	Мэргэжил	-	-
	Мэргэшил	-	-
	Туршлага	-	-
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай, нийтэч	
	Тусгай шаардлага	Байхгүй	

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 шаардлагатай асуудлаар	-	-	-
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил нуун дарагдуулсан, эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн зэрэг 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	Цэвэрлэгээний материал	
			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 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ТАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 04 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 1109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ТЭЭВЭРЛЭЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр	Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дарга, Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо	
	Хэлтсийн бүх ажилчид	349	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Тээвэрлэлтийн зохион байгуулалт, хяналт зохицуулалтыг үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, удирдах, хянах, зөвлөмж аргачлалаар хангах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Тээвэрлэлтийн технологи ажиллагаа, түүнд тавигдах шаардлага, тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, зохион байгуулалт, хяналт зохицуулалтыг үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	1. Тээвэрлэлтийн технологи, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа 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 дагуу 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:			60%
1.1. Нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхлэн гүйцэтгэх, гүйцэтгүүлэх гэрээг НТГ-тай хийж, НТГ-ын дарга, "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын дарга нараар батлуулж, гэрээний биелэлтийг сар бүрийн 05-10-ны өдрүүдэд хүснэгтийн дагуу дүгнүүлж ажиллана.			
1.2. Байгууллагын үйлчлэх хүрээний дагуу өдөр тутам үйлчилгээнд гаргах автобусны тоо, өглөө оройн график ээлж солилт, ажиллах чиглэлийн хуваарийг боловсруулж, хэсгийн дарга нарын баталсан ажил амралтын сарын хуваарийн биелэлтэнд хяналт тавих.			
1.3. Хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтын байдлыг судлан үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, техник ашиглалтын үзүүлэлтүүдийг өдөр сар, улирлаар гарган, бүртгэл тооцоог			

техник ашиглалтын үзүүлэлтүүдийг өдөр сар, улирлаар гарган, бүртгэл тооцоог сайжруулах, тээврийн хэрэгслээс хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг багасгах, автомашин, дугуйн элэгдлийг бууруулах, шатахуун тосолгооны материалыг хэмнэх зэрэг автомашины техник ашиглалттай холбогдох асуудлаар төсөл санал боловсруулан шийдвэрлэх, биелэлтийг хангуулах.	
1.4.Зорчигч тээврийн хэрэгцээ, урсгал хөдөлгөөнийг судлан үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, тээвэрлэлтэд шинэ техник дэвшилттэй технологи нэвтрүүлэх, Нийтийн тээврийн үйлчилгээний газарт санал хүргүүлэх, шугам замын чиглэл, цагийн хуваарьт өөрчлөлт хийж шуурхай зохицуулах.	
1.5.Өдөр тутам шуурхай зөвлөгөөнд оролцон, хөдөлгөөний мэдээтэй танилцан, дүгнэлт хийж үүрэг даалгавар өгч, хэвийн ажиллагааг удирдлагаар хангах, шууд харъяалах ажилтнуудын ажлыг дүгнэж, сарын эцэст шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох санал гаргаж шийдвэрлүүлэх.	
1.6.Удирдах дээд байгууллагын шийдвэрээр болон гэрээт, тусгай үйлчилгээнд автобус гаргах талаар хэсгийн дарга нарт үүрэг өгч, биелэлтэнд хяналт тавьж, үйлчилгээний хөлсийг байгууллагын дансанд орсны дараа үйлчилгээг явуулах.	
1.7.Холбогдох хууль, хяналтын байгууллагуудтай хамтран шугам, замын хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдалд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хариуцлага тооцох, зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлэх талаар холбогдох алба, мэргэжилтнүүдтэй хамтран сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах.	
1.8.Ажилтан ажиллагсдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулан, идэвхи санаачлагыг дэмжин, амжилт бүтээл гаргасан ажилтнуудыг шагналд нэр дэвшүүлж тэргүүний арга барилыг сурталчилж олны хүртээл болгох, хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам, гэрээ зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцон сахилга дэг журмыг сайжруулах, хэлтсийн хурал хийж, захиргааны шийдвэр ажлын явцыг танилцуулж, ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авч, захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.	
1.9.Хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж, техникийн хяналтын үзлэг, оношлогоонд бүрэн оролцуулах, ашиглалтаас хассан, шинээр авсан хөдлөх бүрэлдэхүүний хувийн хэрэгт бичилт хийлгэх, тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийг бүрэн хөтлүүлэх зэргээр анхан шатны болон цахим бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавих.	
1.10.Нийтийн тээврийн үйлчилгээнд ажиллах жолооч, шалгагч, инженер, техникийн болон бусад ажилтны бүртгэл бүхий мэдээллийн сангийн нэгдсэн программд холбогдож мэдээлэл авах, өөрийн аж ахуйн нэгжид хамаарах бүртгэлийг оруулах зэргээр цаг тухайд нь мэдээлж ажиллах бөгөөд өөрчлөлт орсон тохиолдолд ажлын 2 өдөрт багтаан өөрчлөлт оруулна.	
1.11.Өглөө, оройн гаралтын тоо, шугамын рейс цагийн гүйцэтгэл, шугам замд эвдэрч зогссон тээврийн хэрэгсэл, хөдөлгөөнд саад учруулсан тээврийн хэрэгсэл, санал гомдлын тоо зэрэг үзүүлэлтээр сар бүр дүгнэнэ.	
1.12.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцох.	
1.13.Байгууллагын эзэмшлийн хуваарьт талбайг хуваарийн дагуу цэвэрлэхэд хэлтсийн ажилтнуудыг бүрэн хамруулах, хяналт тавих.	
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 сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх, хэлтсийн ажилчдад аюулгүй ажиллагааны 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.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах.	

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.Ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллах	
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	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Инженер-механикч	
		Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер	
		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	
Нийт ажилчид	Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар, Нийтийн тээврийн газар, Замын цагдаагийн газар	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар даргын 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	Ширээ, сандал, бичиг хэргийн материал, компьютер
	3.3.Хүний	-
	3.4.Бусад	-
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд 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 ТЭЭВЭР ТУРАВ" 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 ХЭДЭГДЭЭР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



**ТЭЭВЭРЛЭЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтсийн ахлах инженер	4. Албан тушаалын ангилал	Удирдах
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Газрын дарга, Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга, бусад хэлтсийн дарга нар	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
			4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Ээлжийн инженерүүдийн ажлыг хүлээлцэж, өдөр тутмын ажлыг нь удирдан зохион байгуулж, хянах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Ээлжийн инженерүүдийн ажлыг хүлээлцэж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах	1. Үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа 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.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		60%
1.1. Өглөө ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө ирж урд өдрийн ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний мэдээтэй танилцан, хэсгийн дарга нараас тухайн өдрийн хуваарь, хөдөлгөөний график, засварын инженерээс сааталтай тээврийн хэрэгслийн мэдээ зэргийг авч, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг жигд ханган явуулах арга хэмжээ авах		

1.2.Харъялах дээд байгууллага, тээвэрлүүлэгч байгууллагын шуурхай зохицуулагч, диспетчерүүдтэй харилцаж, тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнд хяналт тавих, шугам замын зөрчил дутагдал, саатал тасалдал гарсан тохиолдолд шаардлагатай арга хэмжээ авч зохицуулалт хийх, ашиглалтын шалтгаанаар замд саатсан тээврийн хэрэгслийн жолооч нарт тусламж үзүүлэх зэрэг арга хэмжээг шуурхай авах	
1.3.Замын цагдаагийн газраас зам тээврийн хэрэг, зөрчлийн, Ус, цаг уурын газраас цаг агаарын мэдээг авч, өдөр бүр байгууллагын удирдлага, тээвэрчдэд мэдээлэх	
1.4.Үйлдвэрлэлийн болон зам тээврийн ноцтой осол хэрэг, гэмтэл, саатал гарсан бол Дарга, Ашиглалт хариуцсан дэд дарга, Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга Техник, технологийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер нарт мэдэгдэн, үр дагаврыг арилгах, шуурхай засварлах арга хэмжээг авах	
1.5.Замд яваа болон замд гарсан, ажлаас буусан, засвар үйлчилгээнд байгаа тээврийн хэрэгслийн мэдээг өдөр бүр гаргаж мэдээллийн самбар хөтлөх, байгууллага дээр хулгай, гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчил гарсан тохиолдолд байгууллагын удирдлага, цагдаагийн газар мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авах	
1.6.Замд гарах тээврийн хэрэгслийн тоо, улсын болон гараашийн дугаар, хуваарь, графикийг жолооч нарын нэрсийн хамт урьд өдрийн ажил тарахаас өмнө авч, ажилд гарах тээврийн хэрэгслийн замын хуудсыг урьдчилан бичүүлж, бэлтгүүлэх	
1.7.Ажлаас буусан болон ажилд гарсан жолооч нарын бүртгэлийг ээлжийн инженерийн журналд нэг бүрчлэн бүртгэж хөтлүүлэх, хөдөлгөөний мэдээ гаргуулах, ээлжийн инженерүүдээс замын хуудасны бүрдлийг шалгаж хүлээн авч, ашиглалтын тоо бүртгэгч, тооцооны нягтлан бодогч нарт өгөх ажлыг зохион байгуулах	
1.8.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
1.9.Хуваарийн дагуу 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, өөрийн хариуцаж буй хэлтсийн 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	
3.Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	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, мэдээлэх, 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, бакалавр	
	Мэргэжил	Тээврийн удирдлага, Автын инженер-механикч	
	Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах ур чадвартай, зөв боловсон харьцаатай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх	Бодлогын баримт бичиг боловсруулах
	Тусгай шаардлага	Мэдрэмжтэй, шинийг санаачлагч	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна		
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	НЗДТГ, НТҮГ, ЗЦГ, дүүргүүдийн ХХҮГ	холбогдох албан тушаалтнууд	шаардлагатай асуудлаар

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар байгууллагын даргын 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 тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Өвөл, зуны ажлын хувцас, ширээ, сандал, бичиг хэргийн материал, компьютер
	3.3.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.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 2 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН АЖЛЫН БАЙРЫН ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**



**ХЭСГИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр	"Зорчигч тээвэр гурав"ОНӨААТҮГ	2.Нэгжийн нэр:	Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр	Хэсгийн дарга	3.Албан тушаалын ангилал:	Инженер техникийн ажилтан
5.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга, бусад хэлтсийн дарга нар	4.Албан тушаалын ангилал:	Инженер техникийн ажилтан
		6.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
		6.1.Албан тушаалын нэр	6.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Хэсгийн жолооч, шалгагч	100-105

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Ашиглалтын хэсгийн жигд хэвийн ажиллагааг хангах, байгууллагын дотоод дүрмийг хэрэгжүүлж ажиллах	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Хэсгийн төлөвлөгөөт үүргийн биелэлтийг тоо, чанарын үзүүлэлтээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэсгийн хөдөлмөрийн болон техникийн осол зөрчилгүй, аюулгүй ажиллагааг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа 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		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		50%
1.1.Хэсгийн жолооч, шалгагч нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих, хэсгийн хэмжээнд төлөвлөгөөт ажлын биелэлтийг хангах		
1.2.Хэсгийн жолооч, шалгагч нарын цагийг бүртгэж, сарын эцэст цагийн баланс гаргаж эдийн засагчид өгөх, байгууллагаас гаргасан хуваарийн дагуу шугам замын шалгалт хийх, жолооч нарын гүйцэтгэсэн рейс, цагийн мэдээг гарган, үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам, гэрээ зөрчсөн ажилтан ажилчдад хариуцлага тооцон сахилга дэг журмыг сайжруулах арга хэмжээ авах		

1.3.Зам тээврийн ослоос сэргийлэх арга хэмжээг хэсэгт зохион байгуулан, гэмт хэрэг, осол зөрчилд холбогдсон жолоочийн асуудлыг хэлтсийн даргад уламжлуулан байгууллагын захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх, орны жолоочийг томилон үйлчилгээнд гаргах	
1.4.Хэсгийн хурал, зөвлөгөөнийг хийж, захиргааны шийдвэр, ажлын явцыг танилцуулах, хамт олны санал хүсэлтийг хүлээн авч, захиргаанд уламжлан шийдвэрлүүлэх	
1.5.Хэсэгт шинээр орох жолооч, шалгагч нарт тушаал гарсны дараа ажлын байрны тодорхойлолт болон аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, ажилд нь хуваарилан оруулах	
1.6.Хэсгийн хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж, техникийн хяналтын үзлэг, оношлогоонд бүрэн оролцуулах, сэлбэг, шатахууны зарцуулалтанд хяналт тавих	
1.7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, урлаг спорт, хурал олон нийтийн ажилд хэсгийн жолооч, шалгагч нарыг зохион байгуулан идэвхитэй оролцуулах	
1.8.Зорчигч тээврийн хэрэгцээ, урсгал хөдөлгөөнийг судлан үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, тээвэрлэлтэд шинэ техник дэвшилттэй технологи нэвтрүүлэх, шугам замын чиглэл, цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах талаар саналыг хэлтсийн даргад уламжлуулан шийдвэрлүүлэх	
1.9.Харъяалах хэлтэс болон дээд байгууллагаас гарч байгаа бодлого шийдвэрийг хэгийн жолооч, шалгагч нарт танилцуулж, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	
1.10.Ажилтнуудыг тогтвор сууршилтай ажиллуулан, идэвх санаачлагыг дэмжин, өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг шагналд дэвшүүлж, тэргүүний арга барилыг сурталчилж, олны хүртээл болгох,	
1.11.Нийтийн тээврийн үйлчилгээнд ажиллах жолооч, шалгагч, инженер, техникийн болон бусад ажилтны бүртгэл бүхий мэдээллийн сангийн нэгдсэн программд холбогдож мэдээлэл авах, өөрийн аж ахуйн нэгжид хамаарах бүртгэлийг оруулах зэргээр цаг тухайд нь мэдээлж ажиллах бөгөөд өөрчлөлт орсон тохиолдолд ажлын 2 өдөрт багтаан өөрчлөлтийг оруулна.	
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 зааварчилгаа 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 хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	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 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.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

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр	
		Мэргэжил	Тээврийн удирдлага, автын инженер-механикч,	
		Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх.	Баримт бичиг боловсруулах
	1.2.Тусгай шаардлага		Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэртэлгүй сахих

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2.Байгууллагын гадна талд
Нийт ажилтан албан хаагчид	Нийтийн тээврийн үйлчилгээний газар, Замын цагдаагийн газар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ. Ажлын эцсийн дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага-ажлын байрны тодорхойлолтод заасанүүргээ биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, саатсан, хохирол учирсан, тээвэрлүүлэгчид,зорчигчид болон ажилтнуудыг чирэгдүүлсэн бол Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.