

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 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 ГҮРЭВ" 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 04 ДҮГЭЭР САРЫН 18-НЫ
ӨДРИЙН 1/09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

**ТЭЭВЭР, ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАГЧИЙН
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:	Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагч	4. Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Ахлах инженер	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Жолооч, шалгагч, ээлжинд ажиллаж буй инженер техникийн болон бага тушаалын ажилчид	250

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн өдөр тутмын хөдөлгөөнийг бүртгэж хянах, удирдлагыг тээврийн ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний шуурхай мэдээллээр хангахад оршино.	
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөний өдөр тутмын шуурхай мэдээг гаргаж, удирдлагыг вичат /Wechat/ мессежээр өгч, мэдээллээр хангах, тээврийн хэрэгслийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	1.Нийтийн тээврийн үйлчилгээг тасралтгүй явуулж, иргэдэд чанартай үйлчилгээг хүргэсэн 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 баталсан цагт ажилдаа ирж, өмнөх өдрийн болон тухайн өдрийн мэдээтэй танилцан, ахлах инженерээс үүрэг даалгавар, санхүүгээс замын хуудас, хэсгийн даргаас дараагийн өдрийн хуваарь, засварын инженерээс сааталтай автобусны мэдээ авч хуваарийг программд шивэх.		
1.2.Нийтийн тээврийн үйлчилгээний газрын төв диспетчертэй 2 цаг тутам ярьж, автобусны хөдөлгөөнд хяналт тавьж,бүртгэл хөтлөн, саатлаар орж ирсэн автобусны оронд бэлтгэл болон засвараас гарсан автобусыг гаргаж шугамын үйлчилгээг хэвийн явуулна.		

1.3.Замд эвдэрсэн автобусыг засварын инженерт яаралтай мэдэгдэж чирэгч машин засварчины хамт явуулж засварлах ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулах ба засах боломжгүй бол аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж чирч ирэх зааварчилгааг өгч явуулах. Ажлын явц гүйцэтгэл, ээлжийн хугацаанд гарсан осол зөрчилтийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг удирдлагад вичат/wechat/,мессежээр өгч ажиллана.	
1.4.Шугамаас буусан автобусны замын хуудсанд ажилласан цагийн гүйцэтгэлийг смарт төхөөрөмжийн бүртгэлтэй тулгаж үнэн зөв гүйцэтгэлээр нь хааж, агаарын хэм,явсан чиглэл, км-т тохирох түлш цохож,түлш авсны дараа замын хуудсыг хураан авч ажилласан жолоочийн ээлж солилтыг хэсэг, чиглэл, хэсгээр дүгнэн гаргаж, түгээгчээс түлшний орлого, зарлагын мэдээг гаргана.	
1.5.Ус цаг уурын хүрээлэнгээс агаарын температурын мэдээ авч, замын байдал, зам тээврийн осол зөрчлөөс сэргийлэх талаар жолооч нарт болон шаардлагатай ажилтанд мэдээлэл зөвлөгөө өгнө.	
1.6.Ээлжийн хугацаанд гарсан зөрчил, санал гомдлыг барагдуулж, бусад мэдээний хамт нэгтгэнэ. Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэл, ноцтой саатал гарсан бол байгууллагын удирдлага, хэсгийн даргад мэдэгдэн, үр дагаварыг арилгах арга хэмжээ зохион байгуулна.	
1.7.Үйлдвэрийн байр, контор, автомашины дулаан зогсоолыг эргэж тойрон,ээлжийн ажилтнуудын ажил, сонор сэрэмжийг 2 цаг тутам шалгаж,үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хянаж тэмдэглэл хөтөлж танилцуулна. Хулгай,гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчил гарсан тохиолдолд удирдлага болон хуулийн байгууллагад мэдэгдэнэ.	
1.8.Ажилчидын "А" жижүүрийн автобусны бүрэн бүтэн байдал,жолоочийн бичиг баримт, ажилтнууд бүрэн суусан зэргийг шалган батлагдсан цаг замналын дагуу явахыг сануулж явуулна. Жижүүрийн автобус эвдэрсэн,саатсан үед удирдлага, хэсгийн даргатай холбоо барьж нөөц жолооч дуудах буюу өөр жолооч томилон явуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллана. "А" жижүүрийн автобусны жолооч нарыг бааз дээр ажилчдын амрах өрөөнд хонуулна.Бэлтгэл жолоочийн цагийг бүртгэн хэсгийн даргад гаргаж өгнө.	
1.9.Өглөө бүр ажилд гарах жолооч нарт үйлчлэх чиглэл, замын хуудсыг биечлэн тарааж, автобусны цэвэрлэгээ, хаяг, гаралтын дугаар, жолоочийн ажлын хувцас, нэрийн хуудас, жолооны үнэмлэх, мэргэшсэн үнэмлэх,согтууруулах ундаа хэрэглэсэн эсэхийг шалгаж ажилд гаргахаас гадна, ажилд гараагүй ажилтнуудыг бүртгэн, бэлтгэл жолоочийг зохицуулж гаргана.	
1.10.Нийтийн тээврийн үйлчилгээний газартай өглөөний эх авалт, оройн пик цагийн гаралтыг тулгаж , 2 цаг тутамд мэдээ авч шуурхай зохицуулалт хийж, тусгай үйлчилгээнд ажилласан жолоочийн замын хуудсыг батлуулж, санхүүтэй замын хуудасны тооцоо хийнэ. Дараагийн диспетчер /ээлжийн инженер/-т ажлаа хүлээлгэн өгч, өдрийн ажлын дүнг байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна. Ээлжнээс буугаад Улаанбаатар смарт карт ХХК-тай шугамын үйлчилгээнд ажилласан цагийн гүйцэтгэлийн тулгалт хийж ажиллана.	
1.11.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
1.12.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт болон 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 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	
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	100%
Нийт дүн	

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд болон түүнээс дээш	
	Мэргэжил	Автын инженер-механикч, техникч, эдийн засагч	
	Мэргэшил	Тээвэр зохицуулагчийн сургалтанд хамрагдсан	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах ур чадвартай, зөв боловсон харьцаатай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх.	
	Тусгай шаардлага	Мэдрэмжтэй, шинийг санаачлагч	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын дотор-бүх ажилтнууд, Гадна-НТГ, ЗЦГ, Холбогдох байгууллага		
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.Албантушаалэрхлэгчийнхүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, саатсан, зорчигчид, үйлчлүүлэгчдийг хохироосон, чирэгдүүлсэн, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол, зөрчил гаргасан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлынбайрнынөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Ажлын хувцас, ширээ, сандал, бичиг хэргийн материал, компьютер, тооны машин, цаас, шкаф шүүгээ
	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 ГУРАВ" 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 ХӨДӨГДҮГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**



**АШИГЛАЛТЫН ТОО БҮРТГЭГЧИЙН 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	Ашиглалтын тоо бүртгэгч	4. Албан тушаалын ангилал:	Инженер техникийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал		
Тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтсийн дарга, ахлах инженер, хэсгийн дарга	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Жолоочийн замын хуудас, тээврийн баримт бичиг доторхи тоо баримт үнэн зөв, иж бүрэн байх шаардлагыг хангуулах, замын хуудасны бичилтийг зөв, шуурхай нягт нямбай хийх, жолооч, шалгагч нарын өдөр бүрийн болон сар, улирал, жилийн ажлын мэдээ, гүйцэтгэл, машин ашиглалтын нэгдсэн тайланг гаргаж, холбогдох хэлтэс, хэсгийн удирдлагыг мэдээллээр хангах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Жолооч нарын замын хуудас, тээврийн баримт бичгийн доторхи тоо баримт үнэн зөв, иж бүрэн байх шаардлагыг хангуулж, замын хуудсыг бүртгэн тооцоонд оруулах, жолооч, шалгагч нарын өдөр бүрийн болон сар, улирал, жилийн ажлын мэдээ гүйцэтгэлийг гаргах	1. Анхан шатны бичиг баримт бүрэн хөтлөгдсөн, ажлын гүйцэтгэл цаг хугацаандаа үнэн зөв гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан 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:			60%
1.1. Шугамын (тээврийн) даалгаварт ажлыг гүйцэтгэн буцаж ирсэн жолооч нарын замын хуудасны иж бүрдэл, үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг нэг бүрчлэн шалгаж, хүлээн авах, боловсруулах, замын хуудас шивэх, жолооч нарын өдөр, сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийг холбогдох маягт, зааврын дагуу гаргах			
1.2. Жолооч нарын ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн байгууллагын болон хэсгийн цагийн гүйцэтгэл, тээвэрлэлтийн мэдээ, машин ашиглалтын тайланг гаргаж, дүн мэдээг холбогдох хэлтэс, удирдлагад өгч, шуурхай мэдээллээр хангах			

1.3.Тээвэрлэлтийн мэдээ, машин ашиглалтын тайланд судалгаа шинжилгээ хийж,техник ашиглалтын үзүүлэлтүүдийг сайжруулах, нэмэгдүүлэх замаар шугам цагийн даалгавар, төлөвлөгөөг үр ашиг, чанарын үзүүлэлтээр ханган биелүүлэх чиглэлээр төсөл санал боловсруулах шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оролцох	
1.4.Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт,замын хуудас, тээврийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт,боловсруулалтанд тавигдах шаардлага, мэдвэл зохих зүйлийн заавар, журмын талаар жолооч нарт зааварчлага, зөвлөгөө өгөх, сурталчилах	
1.5.Жолооч нарын ажил амралтын горимын талаар тэдний санал хүсэлтийг судлан удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оролцох	
1.6.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
1.7.Байгууллагын эзэмшлийн хуваарьт талбайг хуваарийн дагуу цэвэрлэхэд идэвхитэй оролцоно.	
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 хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	20%
3.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг 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	
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	100%
3.7.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт дүн	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш, дээд	
		Мэргэжил	Автын техникч, эдийн засагч, бусад	
		Мэргэшил	Авто тээврийн зохион байгуулалт, тээвэр ашиглалт, зохицуулагчийн сургалтанд хамрагдсан	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх.	
	1.2.Тусгай шаардлага	Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах		"Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих", "Нууц хадгалах"

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 ахлах инженер өмнө хариуцлага хүлээнэ. Ажлын эцсийн дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага-ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, хохиролучирсан, 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, ажлын хувцас
	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.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр



НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН АВТОБУСНЫ ЖОЛООЧИЙН
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	Нийтийн тээврийн автобусны жолооч	4. Албан тушаалын ангилал:	Үндсэн үйлдвэрлэлийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал		
Хэлтсийн дарга, Ахлах инженер, Хэсгийн дарга, Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагч	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, нийтийн тээврийн үйлчилгээний стандартыг биелүүлж, тээврийн хэрэгсэл жолоодож батлагдсан цаг графикийн дагуу нийтийн тээврийн үйлчилгээг хүргэх		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Байгууллагын нийтийн зорчигч тээврийн хэрэгслийг техникийн шаардлагын дагуу эзэмшин хуваарилсан чиглэл, замнал, цагийн хуваарийн дагуу зорчигчдыг ая тухтай тээвэрлэх, нийтийн тээврийн стандартын шаардлагыг биелүүлэх	1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанар бүрэн хангагдсан байна.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Биелэлтийн хувь		
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			70%
1.1. Жолооч нь байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолттой танилцан хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ тус тус байгуулж, жолоочийн хариуцлагын даатгалд хамрагдаж, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга, хувийн дугаар, нийтийн тээврийн газраас ID код авна.			
1.2. Хэсгийн даргаас хуваарилж өгсөн автобусыг хувийн хэргээр хүлээн авч эзэмшин, автобусны өнгө үзэмж, цэвэрлэгээ, ашиглалт, сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдал, смарт картны тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцах ба ажил амралтын хуваарийн дагуу ажиллаж амарна.			
1.3. Жолооч нь ажилд гарахын өмнө смарт картны тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг тогтмол шалгаж, шугамын үйлчилгээнд ажиллаж байхдаа байнгын асаалттай байлгах, ямар нэгэн саатал гарвал нэн даруй Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчид мэдээлэх мөн төхөөрөмж ажиллахгүй байгаа тохиолдолд Улаанбаатар смарт карт ХХК-тай холбоо барьж яаралтай дуудлага өгч засварлуулж хэвийн ажиллагааг хангах.			
1.4. Жолооч нь зорчигчдыг тээврийн хэрэгслийн орох хаалгаар оруулж, гарах хаалгаар буулгаж үйлчилгээг соёлтой боловсон хөнгөн шуурхай хүргэнэ. Зорчигчийг буудлын бус газар буулгах, суулгахыг хатуу хориглоно.			

1.5.Жолооч нь зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлж, үйлчилгээний гомдолын зөрчилгүй, Тбох-н болон шугам цагийн алдагдалгүй, нийтийн тээврийн MNS 5012:2011 стандартыг чанд мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллах	
1.6.Жолооч нь зорчигчдын төлбөр төлөлтөд хяналт тавьж,зөвхөн цахим картаар үйлчилнэ.	
1.7.Зорчигч нь бусдын тусгай картаар зорчсон тохиолдолд жолооч хурааж авах эрхтэй ба хураан авсан картыг хэсгийн даргад хүлээлгэн өгнө.	
1.8.Автобусны хяналтын камерын байрлал, тохиргоо, ажиллагаа, тусгалыг хөдөлгөж хөндөхгүй, унтраахгүй, халхлахгүй, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах	
1.9.Смарт картын төхөөрөмжид үйлчлэх чиглэлийг сонгож, рейс тутамд жолоочийн ID кодыг оруулах	
1.10.Ажлаа дуусаад дулаан зогсоолд тэргээ тавихдаа төхөөрөмжийг бүрэн унтрааж (тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг шалгаж ямар нэгэн саатал гарвал Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчид мэдэгдэж смарт картны засварын төвд хандах), өглөө нэг бүрчлэн асааж, ажиллагааг шалгаж гарах. Бусад тохиолдолд төхөөрөмжийг унтраахгүй байх (цайны цаг гэх мэт)	
1.11.Тухайн чиглэлийн батлагдсан цаг график замналын дагуу хүрч үйлчилгээг үзүүлнэ. (өглөөний эх авалт, оройн буулт, графикт заагдсан цагт, цайны цаг хэтрүүлэхгүй, эцсийн буудлууд дээр шалтгаангүй удаан зогсохгүй)	
1.12.Замын нөхцөл, хөдөлгөөний нягтралд хурдаа тохируулж, хоорондын зайг барьж, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган, батлагдсан замнал, хөдөлгөөний цагийн хуваарийг чанд мөрдөн үйлчилж, буудал зарлагчийг бүрэн ажиллуулах, автобусны буудал зогсоолын (карма) талбайд автобусыг бүрэн оруулж зогсож, зорчигчдыг бүрэн буулгаж, суулгасны дараа хаалгаа хааж хөдөлнө.	
1.13.Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.	
1.14.Ажилд гарахдаа стандартын шаардлагын дагуу автобусны дотор гадна цэвэрлэгээ үйлчилгээг бүрэн хийж, чиглэлийн хаяг нэрийн хуудас, гаралтын дугаарыг зохих газарт нь байрлуулж, ажлын хувцасыг өмсөж, бичиг баримтын зөрчилгүй байна.	
1.15.Замын хөдөлгөөний дүрмийн зөрчлөөс үүссэн торгуулийг цаг тухайд нь барагдуулах.	
1.16.Жолооч нь заалны аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллана. Зорчигчдыг зориулалтын багана бариулаас барих, сандалд сууж аюулгүй байдлаа хангаж үйлчлүүлэх талаар анхааруулга зөвлөмжийг өгч ажиллах	
1.17.Жолоочийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж төхөөрөмж эвдэрч гэмтсэн бол засвар үйлчилгээний зардлыг бүрэн хариуцана.	
1.18.Өглөө ажилчдын "А" жижүүрийн унаагаар байгууллага дээр ирж, (оройн ээлжинд ажиллах жолооч НТГ-ын баталсан цаг графикайн хуваарьт заасан цэг буудлаас ажилдаа гарна) тэрэг тавигчаас тээврийн хэрэгслээ хүлээн авч техникийн ерөнхий үзлэг хийж шалгах хуудас бөглөж, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ жолооны болон мэргэшсэн үнэмлэхээ шалгах механикт шалгуулж, шалгах механикийн зөвшөөрлийн дагуу ээлжийн инженер /диспетчер/-т шалгах хуудсаа өгч замын хуудас авч, хуваарилсан чиглэлд нийтийн тээврийн стандарт мөрдөж ажиллана.	
1.19.Өдөр ээлж солилцох үед өглөөний ээлжийн жолооч оройн ээлжинд гарахаар ирсэн жолоочийн биеийн байдал, жолоодох эрхийн болон мэргэшсэн үнэмлэхийг шалгаж тээврийн хэрэгслийг ерөнхий үзлэгээр хүлээлгэн өгнө.	

1.20.Ажлаас буухдаа эцсийн буудлаас замналын дагуу байгууллагад ирж, техникийн бэлэн байдлыг Шалгах механик шалгуулан, Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчаар цаг,рейс саатлаа бичүүлж замын хуудсаа хаалгаж, Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчийн цохолтоор шатахуун түгээх станцаас дараа өдрийн шатахуунаар цэнэглэн, заалаа угааж цэвэрлээд, хогийг хогийн саванд асгаж, тээврийн хэрэгслийг дулаан зогсоолд галын аюулгүйн дүрмийн дагуу байрлуулан, тогоо салган, Тэрэг тавигчид түлхүүрийн хамт хүлээлгэн өгнө.	
1.21.Тээврийн хэрэгсэл засвартай буюу бэлтгэл хуваарьт тавигдсан бол Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагч, Хэсгийн дарга, Засварын инженерт бүртгүүлж, даалгасан ажлыг хийж бэлтгэл цаг авна. Сард 1-2 удаа ажилчдын "А" жижүүрийн үйлчилгээнд гарч ажиллаж, байгууллага дээр хононо. Гачигдалтай бол чөлөө хүссэн өргөдлөө бичгээр гаргаж, захиргаанд өгч шийдвэрлүүлнэ.Өвдсөн бол хэсгийн даргад яаралтай мэдэгдэж эмчийн магадлагааг хүргүүлэн, ажлын хуваарьт зохицуулалт хийлгэнэ. Эмнэлгийн чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа орохдоо, эмнэлгийн хуудсаа хэсгийн дарга болон хүний нөөцийн ажилтанд шалгуулан хоногийн тулгалт хийсний дараа ажилд гарна	
1.22.Санал хүсэлтээ хэсгийн дарга болон холбогдох ажилтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.	
1.23.Тээврийн хэрэгсэл шугам замд эвдэрсэн үед Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагч, Засварын инженер, Хэсгийн даргад мэдэгдэн, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган замыг чөлөөлж зогсох ба чирэгч автомашин ирсэн үед аюулгүй ажиллагааг ханган чирүүлж, байгууллага дээр ирж засварт оруулна.	
1.24.Жолооч хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, хурдаа тохируулан зөвхөн нэгдүгээр эгнээгээр зорчино.	
1.25.Жолооч цахим төхөөрөмжийг хэрхэн ашиглах талаарх зөвлөмжтэй танилцах, зөвлөмжийг мөрдөж ажиллана. Зөвлөмжөөс ойлгоогүй үлдсэн зүйлээ Хэсгийн дарга, Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчаас тодруулга авна.	
1.26.Жолооч урсгал засвар болон техникийн ТҮ-1,ТҮ-2-ийн үйлчилгээнд орохдоо засварын хуудсыг Шалгах механикаас авч, Засварын инженерт бүртгүүлэн шаардлагатай хийх засварыг хэлж оношлуулан, засварлуулж засвар дууссаны дараа тээврийн хэрэгсэлээ хүлээн авч шалгах механикт шалгуулан, шугаманд гарах буюу шугамын гаралт байхгүй бол ээлжийн инженерийн зөвшөөрлөөр тэрэг тавигчид тээврийн хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, зогсоолд байрлуулсны дараа амарч болно.	
1.27.Засвар үйлчилгээ хийх үед засварын суваг болон хүлээх талбайд тээврийн хэрэгсэлээ эзэнгүй орхиж явахыг хориглоно.	
1.28.Автобусны хяналтын камерыг санаатай болон санамсаргүй унтраах, салгах, эргүүлэх, халхлах, тээврийн хэрэгсэлийн тогыг засварт орох буюу грашид байрлуулахаас бусад тохиолдолд салгахыг хориглоно.	
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 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.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.Ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	10%
3.1.Байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, хичээл, сургалтууд, хэсгийн хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ, урлаг спорт, шугамын үйлчилгээний шалгалтын ажилд оролцох	
3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш	
		Мэргэжил	Жолоочийн Д ангилалтай,	
		Мэргэшил	Нийтийн тээврээр мэргэшсэн, 21-ээс дээш настай,	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	Жолоодох ур чадвар өндөр	
	1.2.Тусгай шаардлага	"Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих","Нууц хадгалах"		

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 холбогдох байгууллагууд
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	1.Ээлж хуваарь солих, маршрутын бус газар явах, гадны хүн, хүүхэд байгууллага дээр авчрах, ажлаас хоцрох эрт буух, жолоо шилжүүлэх, ээлж ирээгүй байхад автобус эцсийн буудал дээр орхих, кабинд хүн суулгах, зогсоолын бус газар хүн буулгаж суулгах, огцом зогсох, тормозлох, хөгжим чанга тавих, чанга яригчаар зохисгүй үг яриа ярих, хуулиар хориглосон зар сурталчилгаа хийж, зорчигчдын тав тухыг алдуулах, карт уншуулж буй иргэд зорчигчдын картын төрөлд хяналт тавих үүргээ биелүүлээгүй, гар дээр зорчигчдоос бэлэн мөнгө авах

	зэргээр хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ. 2.Сэлбэг, түлш, тос тогтоосон нормоос хэтрүүлсэн, осол аваараас байгууллагын эд хөрөнгөнд учруулсан хохирол, төлөгдөөгүй урьдчилгаа болон шүүхийн шийдвэртэй ерийг хууль тогтоомжийн дагуу хариуцаж барагдуулна.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Тээврийн хэрэгсэл, багаж, смартын тоног төхөөрөмж, камер, ажлын цамц, хантааз, хогны шүүр, хогийн сав, хувин, ажлын бээлий
	3.3.Хүний	-
	3.4.Бусад	ээлжийн
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	
	4.2.Хэвийн бус	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.

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 В.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.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр