

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 1- ДҮГЭЭР САРЫН 1-НЫ
ӨДРИЙН 1-ДҮГЭЭР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

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

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Даргын туслах	4. Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах ажилтан	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:	Даргыг өдөр тутмын мэдээллээр хангах, ажил, албаны уулзалтын цагийг оновчтой зохион байгуулах, даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хариуцан ажиллана.
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Даргад өдөр тутмын ажлын дэс дарааллыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтөлж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг гаргаж байгууллагын дарга болон хэлтсийн даргад мэдээлж, үр дүнг танилцуулах	1. Өдөр тутмын ажил хэвийн явагдаж, хурлын тэмдэглэл албажиж, шийдвэрийн хэрэгжилт, үүрэг даалгавар хангагдсан.
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. Байгууллагын архивын ажлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу хөтлөх	3. Байгууллагын архивын ажлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хийгдсэн байна.
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд	60%
1.1. Ажил цуглахаас 20 минутын өмнө ирж, даргын өрөөг агааржуулж, техник хэрэгсэл бэлтгэн, шийдвэрлэх асуудлууд, даргын өдрийн ажлын төлөвлөгөөг танилцуулах, даргаас үүрэг даалгавар авч, биелэлтийг хангаж ажиллана.	

1.2.Гаднаас даргатай уулзахаар ирсэн зочдыг тосч хүлээж аван, шуурхай үйлчлэх ажлыг хийж, утасны дуудлагад хариу өгч, даргатай уулзах ажилтнуудыг зохион байгуулна.	
1.3.Даргыг салбарын болон бусад шаардлагатай мэдээллээр хангах	
1.4.Гадаад, дотоодын байгууллагаас факс, и-мэйл хүлээн авах, явуулах ажлыг хариуцан тухай бүрд нь даргад танилцуулж ажиллах	
1.5.Өдөр тутмын хэрэгцээний материалыг зохих журмын дагуу бэлтгэн цэвэрч нямбай, шуурхай соёлтой үйлчлэх	
1.6.Мэдээлэл техник, технологийн орчин үеийн ололтыг өөрийн ажилд үр дүнтэй ашиглаж, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж ажиллах,	
1.7.Даргын өрөөний ариун цэвэрт байнгын хяналт тавьж, үйлчлэгчээр тухай бүрд нь цэвэрлүүлж байх,	
1.8.Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулан Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар хянуулж, баталгаажуулах	
1.9.Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар оруулах асуудлыг хэлтсүүдээс авч нэгтгэн Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар батлуулах	
1.10.Ажлын байранд үйлчилгээний ажилтны стандартын дагуу хувцаслаж, харьцааны болон үйлчилгээний соёлыг эрхэмлэн ажиллах	
1.11.Хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргаж Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргад танилцуулах.	
1.12.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах, холбогдох мэдээллийг цуглуулах, тайлан мэдээг боловсруулах	
1.13.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ (баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ)-нд оролцох, зохион байгуулах;	
1.14.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар 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	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:	20%
3.1. Байгууллагын архивын ажлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж ажиллана.	

3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль, журмын стандарт, шаардлагад нийцсэн байна.	
3.3. Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцөлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4. Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5. Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.6. Байгууллагын архивын ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд архивын ажилтантай хамтран ажиллах	
3.7. Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.8. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.9. Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд	
	Мэргэжил	Хүний нөөцийн удирдлага, бусад	
	Мэргэшил	Хүний нөөцийн сургалтад хамрагдсан байх	Архив болон албан хэрэг хөтлөлтөөр мэргэшсэн
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай	Бодлогын баримт бичиг боловсруулах
	Тусгай шаардлага	"Ёс 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 алба, хэсэг	Бүх ажилчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	-	-	-

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа мэдээ гаргасан, зөрчил нуун дарагдуулсан, эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн зэрэг зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам", хөдөлмөрийн гэрээ 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 нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.
	4.2. Хэвийн бус	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-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 08-НЫ
ӨДРИЙН 09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**



**АЖ АХУЙН ЖОЛООЧИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Аж ахуйн жолооч	4. Албан тушаалын ангилал	Бага тушаал
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс	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:	Замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримтлан үйлчилгээний автомашин жолоодох	
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Үйлдвэрийн газрын аж ахуйн зориулалтын автомашиныг техникийн шаардлагын дагуу эзэмшин хуваарилсан ажилд ажиллах	1.Үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах	
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.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		70%
1.1.Жолооч нь үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам,ажлын байрны тодорхойлолттой танилцан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, хувийн дугаар авсан байна.		
1.2.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.		
1.3.Гүйлт нормоос хамаарч Техник үйлчилгээ 1, 2-т оруулж засвар үйлчилгээг хийж ажиллана.		
1.4.Автомашинд техникийн ерөнхий үзлэг хийж түлшний заалтыг шалган, замын хуудас, ажлын даалгавар авч, шалгах мөхникт шалгуулан ажилд гарна.		
1.5.Ажлаас буухдаа үйлчилсэн ажилтнаар дагалдах хуудсаа бөглүүлэн, байгууллагад ирж ажилласан цагаа бичүүлж замын хуудсаа хаалган тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчаар замын хуудсанд цохолт хийлгэж, дараа өдрийн шатахуунаар цэнэглэн, машинаа угааж, дулаан зогсоолд галын аюулгүйн дүрмийн дагуу байрлуулан, тогоо салгаж, тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчид түлхүүрийг хүлээлгэж өгнө.		

1.6.Захиалгат үйлчилгээгүй бол ЗУХНХ-ийн дарга, тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагчид бүртгүүлж, автомашиндаа зэсвэр үйлчилгээ хийж,өгсөн ажлыг хийнэ.	
1.7.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.8.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-нд оролцох, зохион байгуулах;	
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	
2.8.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1.1.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой	
	Мэргэжил	Авто машин жолоодох ВСДЕ ангиллын үнэмлэхтэй.	
	Мэргэшил		
	Туршлага	1-ээс дээш жил автомашин жолоодсон	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, техник сэтгэлгээтэй	
	Тусгай шаардлага	Мэдрэмжтэй, шинийг санаачлагч	

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, хэсэг	Бүх ажилтан албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар		Холбогдох албан тушаалтнууд	Шаардлагатай асуудлаар
2. Албан тушаал эрхлэгчийн Хүлээх хариуцлага			Заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, ноцтой осол, зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээнэ. Сэлбэг, түлш, тос тогтоосон нормоос хэтрүүлсэн, осол аваараас байгууллагын эд хөрөнгөнд учруулсан хохирол, төлөгдөөгүй урьдчилгаа болон шүүхийн шийдвэртэй өрийг хууль тогтоомжийн дагуу хариуцаж барагдуулна.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл			3.1. Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.	
			3.2. Материалын	Тээврийн хэрэгсэл, багаж, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл	
			3.3. Бусад		
4. Хөдөлмөрийн нөхцөл			4.1. Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.	
			4.2. Хэвийн бус		

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.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 009 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

**ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**



А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Үйлчлэгч	4. Албан тушаалын ангилал	Бага тушаал
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Хүний нөөцийн ахлах ажилтан, Эмч	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:	Үйлдвэрийн газрын оффис, тавилга, эд хогшлын болон нийтийн тээврийн автобусны суудлын бүрээсийн угаалга, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний стандартыг дагаж мөрдөх, тавилга эд хогшил, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангах, өрөө тасалгаа, коридор, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээг хариуцан ажиллах. Нийтийн тээврийн автобусны суудлын бүрээсний угаалга, цэвэрлэгээг хариуцан ажиллах	1. Үйлдвэрийн газрын өнгө үзэмж, суудлын бүрээсний цэвэр цэмцгэр байдал сайжирсан байна.	
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Үйлдвэрийн газрын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд		70%
1.1. Батлагдсан хуваарийн дагуу контор, засварын байр, бие засах газар, ажилчдын угаалгын өрөө, биеийн тамирын заалны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж, тэмдэглэл хөтлөн, ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулж эмчээр хянуулан, сарын эцэст удирдлагад өгнө.		
1.2. Нийтийн тээврийн автобусны суудлын бүрээсний судалгаатай ажиллаж, бохирдсон суудлын бүрээсийг өдөр тутам угааж цэвэрлэн, хариуцсан жолоочид хүлээлгэн өгнө.		

1.3.Галын аюулаас сэргийлэх багаж, хорыг байнга бэлэн байлган, халад, бээлий, хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэж, ариутгах, угаалгын материалыг нормын дагуу зарцуулж, ариун цэврийн өрөө, хуваарьтай гадна талбайг цэвэрлэнэ.	
1.4.Дулаан, ус, галын аюул, үйлдвэрлэлийн осол, гэмт хэргээс сэргийлэн эргэж тойрон хянаж, угаалгын машин, тоног төхөөрөмж эвдрэлтэй, дутуу ажилласан бол ерөнхий механикт мэдэгдэн засуулна.	
1.5.Үйлдвэрийн газраас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.	
1.6.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, Үйлдвэрийн газрын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах.	
1.7.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-нд оролцох	
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	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран 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	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал

			бусад байгууллага		
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 Үйлдвэрийн газрын 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. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.	
			4.2. Хэвийн бус	-	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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



САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ) -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	4. Албан тушаалын ангилал	Удирдах
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Дарга	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Хэлтсийн нийт ажилчид	11

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын үйл ажиллагааг жигд хэвийн явуулах санхүүгийн боломж нөхцлийг бүрдүүлж, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн гүйлгээ, өмч хөрөнгийн хамгаалалт, зарцуулалтанд тавих хяналтыг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх, эдийн засгийн урт болон дунд хугацааны төлөвлөлт хийх, санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулахад оршино. Эдийн засгийн урт болон дунд хугацааны төлөвлөлт, алсын харааг тодорхойлох
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Нийслэлийн төсөв бусад эх үүсвэрээс салбарт хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төсвийн дунд, богино хугацааны төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн нөөцийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, хөрөнгийн удирдлага нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих	1. Гүйцэтгэлийн үр дүнтэй эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөөгөөр байгууллагын удирдлагыг ханган, санхүү, хөрөнгийн нөөцийн зохистой 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. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу явуулах журмыг мөрдөж ажиллах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу явуулах журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		60%
1.1.Нийслэлийн төсөв, бусад эх үүсвэрүүдээс санхүүжих хөрөнгө оруулалтын болон богино хугацааны төсвийн төсөл, төсвийн хуваарийн саналыг нэгтгэн боловсруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах		
1.2.Батласан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, тайланг хугацаанд нь гарган, байгууллагын санхүүгийн боломж, хөрөнгийн чадвар, үйл ажиллагааг явуулахад шаардагдах хөрөнгө, түүнийг бүрдүүлэх эх үүсвэр, зарцуулалтын талаар байгууллагын даргад, төлөөлөн удирдах зөвлөл, татвар нийгмийн даатгал, аудитын байгууллагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах		
1.3.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж, байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр мөнгөн гүйлгээ хийх ба харилцах, кассын тайланг шалгаж, гэнэтийн болон төлөвлөгөөт тооллого хийх, байгууллагын орлогыг нэмэгдүүлэх, үргүй зардлыг багасгах талаар санал, судалгаа, шинжилгээ хийж, захиргаанд танилцуулах, ажилтнуудын цалин хөлс, олговрыг тооцоо тасалснаас ажлын 5 өдөрт багтаан бодуулж, шалган карт руу нь шилжүүлэх, баримт тооцоо тайланг үдүүлж тухай бүрт архивт шилжүүлэх		
1.4.Хариуцсан ажилтнуудыг анхан шатны бүртгэлийн маягт, шинэ дэвшилтэд программ, мэдээлэл, техник хэрэгсэл, хууль, тогтоомжийн эмхэтгэл, заавар, гарын авлага, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, мэргэжлийн сургалтанд хамруулж, байгууллага дээрээ санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавих		
1.5.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, баримт бүрдүүлэлт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахуун, материалын норм, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, норм норматив, дүрэм журмыг шинэчлэх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах		
1.6.Хуульд заасан борлуултын орлого, ашгийн болон хүн амын орлогын татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, жолоочийн хариуцлагын даатгал, бусад төлбөр, суутгалыг хуулийн дагуу ногдуулах, төлүүлэх, холбогдох байгууллагад шилжүүлэх зэрэг ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих		
1.7.Банк харилцаг байгууллагуудтай тооцоо нийлж, зээл, зээлийн хүү, шимтгэл хураамж, төлбөрийг хугацаанд нь шилжүүлж, авалгыг тухай бүр нэхэмжлэн дансанд оруулах, харилцагч байгууллага, иргэдтэй байгуулсан аж ахуйн гэрээний биелэлт гаргуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, санхүүжүүлэлтийг хийх, хугацаа хэтэрсэн өр авлагыг баримтаар баталгаажуулж, шүүхээр шийдвэрлүүлэх		

1.8.Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн нөөцийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, хөрөнгийн удирдлага нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих	
1.9.Шилэн дансны хуулийг хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	
1.10.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
1.11.Хуваарийн дагуу хариуцлагатай эргүүл, жижүүрээр ажиллах	
1.12.Байгууллагын эзэмшлийн хуваарьт талбайг хуваарийн дагуу цэвэрлэхэд хэлтсийн ажилтуудыг бүрэн хамруулах, хяналт тавих	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх, өөрийн хариуцаж буй ажилчдад зааварчилга өгөх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	
2.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.10.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, 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, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвөлгөөгөөр хангах	
3.6.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.7.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.9.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
	Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч, санхүүч	
	Туршлага	Удирдах албан тушаалд 2 болон түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах -Багаар ажиллах -Баримт бичиг боловсруулах чадвартай -Салбарын болон хууль эрх зүйн өндөр мэдлэгтэй байх	
	Тусгай шаардлага	"Ес зүйн хэм хэмжээг сахих", "Нууц хадгалах"	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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