

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр	
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
Жолооч, жижүүр	Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	ТҮ- 4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга	Ахлах түшмэл	ТЗ-9
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	Жижүүр Зуслангийн сахиул Паркийн ажилтнууд Үйлчлэгч	4 1 4 1

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Өмч хөрөнгө, үнэт цаас, бэлэн мөнгөний хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтыг сайжруулах, байгууллагын авто техник хэрэгслийн эзэмшил, ашиглалт, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдэнэ.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
- Эзэмшиж байгаа авто тээврийн хэрэгслийн эзэмшилт, ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах - Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн замын хөдөлгөөнд оролцох аюулгүй байдлыг ханган, тохижилт үйлчилгээг сайжруулах - Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлэх	- Байгууллагын авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна. - Авто хэрэгслийн замын хөдөлгөөнд оролцох аюулгүй байдал хангагдана. - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэж ажилласан байна.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1 Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			20

• Авто хэрэгсэлд тогтмол үйлчилгээ, тосолгоо хийж, холбогдох ажилтанд шаардлагатай сэлбэг материалын захиалга өгөх • Шинэ сэлбэг тавьсан тохиолдолд хуучин сэлбэгийг заавал байгууллагын удирдах ажилтнуудад үзүүлж актлуулах • Авто техникийн үзлэгт тээврийн хэрэгслийг бэлтгэх • Явсан замын хуудасны тооцоог цаг тухайд нь тэмдэглэл хөтөлж, шатахууны хэтрэлт гаргалгүй ажиллах • Үлдэгдэл шатахууныг эргэн тооцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах • Өвлийн улиралд авто хэрэгслийн дулаалга болон халаалтын системийг бүрэн хамгаалж ажиллах • Шаардлагатай тохиолдолд авто хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийж, үйлчилгээнд гарахад авто машиныг тогтмол бэлэн байлгах	15
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Төрийн албан хаагчийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд нь байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтанд мэдэгдэх, холбогдох тогтоол, шийдвэр бичиг баримтын хуулбарыг өгч, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэх • Төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны календарчилсан, сэдэвчилсэн, бэлтгэл болон шуурхай ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үр дүнгийн биелэлтийг сар, улирал тутам тайлагнах, хагас, бүтэн жилээр үнэлэх үйл явцад санаачилгатай ажиллах • Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах • Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсдад адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төр байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх, зохион байгуулах • Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг үйл ажиллагаандаа хориглох • Төрийн албаны стандарт хэрэгжилтийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлэх, хариуцсан хүрээний асуудлаар баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд хянуулах, албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт зааврыг мөрдөх, архивын нэгж бүрдүүлэх • Өөрийгөө хөгжүүлэх, монгол хэл, бичгийн чадвараа нэмэгдүүлэх • Байгууллага болон аймаг, орон нутгаас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхи санаачилгатай оролцох	15
Бусад үйл ажиллагаа • Байгууллагын тохижилтонд зарцуулагдах хөрөнгийн эх үүсвэр бий болгоход санаачилгатай ажиллах • Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын чиглэлээр хэрэгжиж буй хууль тогтоомжийг уншиж судлах, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд анхаарч ажиллах, төсөл хөтөлбөр бичих • Бага тушаалын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА*

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	Дээд
		Мэргэжил	Жолооч	Автотээврийн мэдлэг
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	жолоочийн ажлыг 3-аас доошгүй жил хийсэн. /B,D ангилалтай жолооны үнэмлэхтэй байх/	авто хэрэгслийн эд анги, эвдрэл хэмхрэлийг бүрэн мэддэг, засварлах туршлагатай.
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, үйл явцыг удирдах, зохион байгуулах чадвар эзэмшсэн.	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын ажилтануудтай ажиллах, нийгэм сэтгэл зүйн харилцааны соёлтой байх
	1.2 Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг.	Уралдаан тэмцээн, баяр ёслолын үеэр илүү цагаар ажиллах

* Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, орон нутгийн онцлог, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг ханган мэдлэг, чадвартай байх зэрэг нөхцлийг харгалзан тавигдах шаардлагыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нэмэлт оруулж болно.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотоод талд байгаа Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын ажилтнууд	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа - ЗГ-ын хэрэгжүүлэгч агентлаг ГБХЗХГ -АЗДТГ-ын Санхүү төрийн сангийн хэлтэс -Аж ахуйн нэгж байгууллага - Иргэд	
	2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага Байгууллагын эд хөрөнгө, сантехник, авто техник хэрэгслийн эзэмшилт, ашиглалт, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, үйлчилгээний талаар Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Байгууллагын батлагдсан төсвийн хүрээнд төрийн албаны хөнгөлөлт, тэтгэмжинд хамрагдах
	Биет хөрөнгийн	Авто техникийн хэрэгсэл
	Хүний	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын ажилтнууд
	Бусад	Шаардлагатай техник хэрэгсэл, албаны утас
	4.1 Ерөнхий нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана.

4.Ажлын байрны нөхцөл	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд болон томилолттой үед амралтын өдрүүдэд ажиллах бэлтгэлтэй байх
------------------------------	--------------------------	--

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Ажлын хэсгийн ахлагч : Ахлах мэргэжилтэн Б.Бүжинлхам (Гарын үсэг) / Эцэг, эхийн овгийн үсэг өөрийн нэр/ ... оны ... дугаар сарын ... -ний өдөр	Албан тушаалын нэр: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга Ц.Ганзориг Тамга (Гарын үсэг) / Эцэг, эхийн овгийн үсэг өөрийн нэр/ ... оны ... дугаар сарын ... -ний өдөр

