

ЗДТГ-ын даргын  
2019 оны 04 дугаар сарын 29  
5/04 тушаалын хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

2019

Дагаж мөрдөх огноо:

2019

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019

Байгууллагын нэр:

Сайхан-Овоо сумын Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

09.00-18.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайхан-Овоо сум Засаг  
даргын Тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

Монгол Улсын Авто замын тухай, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд, Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, ЗДТГ-ын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад машин техникээр албан хаагчид болон зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх.

**Албан тушаалын зорилт:**

- ЗДТГ хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхэд машин техникээр үйлчлэх.
- Машин техникийн засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, техник хэрэгслийг хамгаалах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
3. ЗДТГ хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхэд машин техникээр үйлчлэх.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Авто замын тухай болон Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай, авто замын салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм болон галын аюулгүй байдлын зааврыг мөрдөн ажиллах, гарч болзошгүй аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх.</li> <li>2. Засаг дарга болон Тамгын газрын албан хаагчид, зочид төлөөлөгчдийг албан ажлаар очих газарт хурдан шуурхай хүргэж үйлчлэх.</li> <li>3. Өөрөө болон машинд зорчин явагчдын аюулгүй байдлыг хангах, шаардлага тавин дүрэм, журмыг мөрдүүлэх.</li> <li>4. Замын хуудасны тооцоог сар тутам хөтөлж, Нярав, Нягтлантай тооцоо хийх.</li> <li>5. Ачаа, тээшийг машинд ачиж буулгахад туслалцаа үзүүлэх.</li> <li>6. Авто машины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах.</li> <li>7. Аймаг, хот, орон нутагт томилолтоор ажиллах нөхцлийг хангах.</li> </ol>	Хууль, журам, дүрмийн хэрэгжүүлэлт, ажлын гүйцэтгэл, шуурхай, найдвартай байдлын биелэлт 80%-иас дээш	Г,Х
4. Машин техникийн засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, техник хэрэгслийг хамгаалах.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.</li> <li>2. Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг өдөр тутам шалгаж, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж осол авааргүй ажиллах.</li> </ol>	Ажлын гүйцэтгэл, шуурхай, найдвартай байдлын биелэлт 80%-иас дээш	Г,Х,Т



	<p>3. Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүүд заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх;</p> <p>4. Машин техникийн бүрэн бүтэн, цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган, техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийх.</p> <p>5. Сумын хэмжээнд үндэсний баяр наадам, нийтээр тэмдэглэн өнгөрүүлэх баяр ёслол, төрийн албаны ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ болон онцгой нөхцөл байдал зарласан үед машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажлын хэсэгт орж ажиллах.</p>		
--	---	--	--

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	В, С эсвэл D ангилалийн тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхтэй
<b>Мэргэшил</b>	Авто техник, механикийн мэдлэгтэй
<b>Туршлага</b>	3-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай
<b>Ур чадвар</b>	<p><b>I. Ерөнхий ур чадвар:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцлагатай, нягт нямбай</li> <li>- Шударга</li> <li>- Харилцах, хамтран ажиллах</li> </ul> <p><b>II. Тусгай ур чадвар:</b></p> <p><b>1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент:</b> 1. Өөрсдийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Ажилд учирч болох асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Бусдын цагийг хүндэтгэн, хурал цуглаанд цагийг сайн баримталдаг. 4. Цагаа үр дүнтэй ашигладаг, цагаа бүрэн дүүрэн ашиглахад ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 5. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, мэдээллийг хадгалдаг.</p> <p><b>3. Хяналтын ур чадвар:</b> 1. Аливаа ажилд үүрэг хариуцлагатай байх 2. Аливаа ажлыг бүрэн гүйцэд чанартай хийх. 3. Цаашид хийх ажлыг тодорхой болгох.</p> <p><b>5. Үнэт зүйл болон ёс зүй:</b> 1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харьцана. 2. Өөрийн ажил үүрэг</p>

болон ажил үүргээ цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээнэ. 3.Дүрэм журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрдөнө. 4.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийнэ. 5.Мэдээллийн нууцыг аюулгүй хадгалан хамгаална.

**10. Харилцаа.** 1. Бусдад саад болохгүй идэвхитэй сонсох. 2.Бусдын харилцааг ойлгож байгаага илэрхийлэх, тодруулах. 3.Тохиромжтой мэдээллийг тодорхой товч байдлаар тавих \амаар болон бичгээр\

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын ЗДТГ-ын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. ....

Нийт: ....

Бусад харилцах субъект:

1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын албан хаагчид
2. Иргэд, малчид
3. Аж ахуй, нэгжүүд
4. Гадны зочид, төлөөлөгчид

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЗДТГ-ын Санхүүгийн албаны дарга

..... / Р.Тунгалагтуяа /

(Гарын үсэг)

2019 оны 04 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны 4 дугаар сарын 29-ны өдөр

Дугаар: 2104

(тамга/тэмдэг)

..... /С.Болоржаргал /

(Гарын үсэг)

2019 оны 4 дугаар сарын 29-ны өдөр

