

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн  
боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.01.05.

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай  
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай  
сумын Засаг даргын Тамгын газрын  
байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад машин техникийн аюулгүй,  
бүрэн бүтэн байдлыг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын  
газрын даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Байгууллагын эзэмшлийн машин техникийн бүрэн бүтэн байдал, засвар  
үйлчилгээ, техникийн үзлэг оношилгоог хийлгүүлж техникийн хувийн хэрэг бичиг  
баримтын бүрдүүлэлтийг хангуулах
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг  
болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засаг дарга болон Тамгын газрын ажилчдын албан үүргээ гүйцэтгэхэд унаа тэрэгний бүрэн байдлыг хангаж үйлчлэх</li> <li>2. Дотоод ажил үйлчилгээнд явах</li> <li>3. Цаг үеийн ажилд буюу тухайн үед хариуцуулсан ажлыг хийж гүйцэтгэх</li> <li>4. Замын хуудасны тооцоог сар бүр хийх</li> <li>5. Техникийн үзлэг оношлогоонд оруулах бэлтгэл ажлыг хангах</li> <li>6. ЗДТГ-ын дотоод ажилд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу оролцох</li> <li>7. Өөрийн эзэмшлийн техникийн бичиг баримт, хувийн хэргийг бүрдүүлж хөтөлгөөг хийх</li> <li>8. Гадна тохижилтын ажил засвар үйлчилгээний ажлыг хамтран гүйцэтгэх</li> </ol>		<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>
3 дугаар зорилтын	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын дотоод журамын хэрэгжилтийг хангах</li> <li>2. Өөрийн хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбогдуулан эд хөрөнгө, замын хуудасны тооцоог тухай бүр ня-бо хийх</li> </ol>		<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>

хүрээнд	3. ЗДТГ-аас зохион байгуулсан ажилд идэвхтэй оролцох		
---------	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Жолооны В С Д эрхийн үнэмлэхтэй
Мэргэшил	Хүнд машин механизмын оператори
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- бусад</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх</li> <li>- бүтээлч шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж чаддаг байх</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах</li> <li>- бусад</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон ажил үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>- бусад</li> </ul>
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр,  
тоо:

Бусад харилцах субъект  
- Байгууллагын албан хаагчид

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Байгууллагын нэр:  
СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.01.05

Дугаар: А/03

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

Г. Энхтүвшин

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20<sup>22</sup> оны <sup>01</sup> дугаар сарын <sup>05</sup> -ны өдөр