

ЛУУС СУМЫН ЗДТГ-ЫН ЖОЛООЧИЙН 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Луус сумын Засаг даргын тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Луус сумын ЗДТГ-ын жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ
ТҮ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Луус сумын төв

Онцгой нөхцөл:



II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

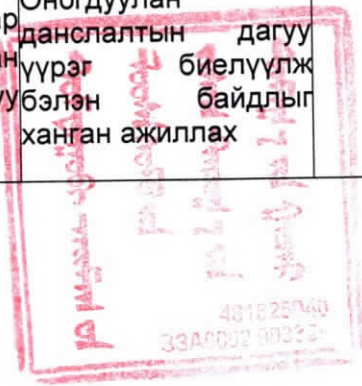
Албан тушаалын зорилго: ЗДТГ-ын машины байнгын бэлэн байдлыг хангаж, ЗД болон Төрийн албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саадгүй, осол авааргүй хүргэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, дотоод журмын хэрэгжилт, замын хөдөлгөөний дүрмийг ханган ажиллах
2. ЗД, ЗДО, ЗДТГ-ын даргын өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж, зорьсон газарт саадгүй хүргэх машинуудын бэлэн байдлыг ханган ажиллах
3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлагыг ханган, байгууллага доторх нийгмийн идэвх хариуцлагаа өндөржүүлэх
4. Үйлчилгээний бусад ажлыг гүйцэтгэх



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	<ul style="list-style-type: none"> Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хариуцсан ажилдаа хэрэгжүүлж мөрдлөг болгох, биелэлтийг тайлагнах Хийсэн ажлаа жил, улирал, сараар гаргах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах Хөдөлмөрийн тухай хууль, осол аюулгүйн дүрэм, Замын хөдөлгөөний дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээний заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж ажиллах 	<p>Хууль журам дүрэм зөрчөөгүй байх</p> <p>Ажлаа сар төлөвлөн сар бүр тайлагнаж байх</p> <p>Хөдөлмөрийн сахилга зөрчөөгүй, замын хөдөлгөөний дүрэм журмыг чанд сахиж ажилласан байх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> Ажилтны ёс зүйг сахих Ажлын байран дээрээ мэргэжил мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх ЗДТГ-ын машинуудын бэлэн байдлыг ханган өдөр тутмын засвар, үйлчилгээг хийж цэвэр үзэмжтэй байлгах Сэлбэг материал, замын хуудасны тооцоог сар бүр бодуулж байх Гамшгаас хамгаалах болон дайчилгааны даалгавар биелүүлэх ажилд оногдуулан данслалтын үүргийн дагуу оролцох 	<p>Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байх</p> <p>Байгууллагын дотоод сургалтад тогтмол оролцож мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх</p> <p>Машины бэлэн байдлыг байнга хангаж засвар үйлчилгээг тогтмол явуулж байх</p> <p>Материалын болон сэлбэгийн тооцоо, замын хуудсыг тогтмол бичиж явах</p> <p>Оногдуулан данслалтын дагуу үүрэг биелүүлж бэлэн байдлыг ханган ажиллах</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> Ажилчидтай багаар хамтарч ажиллах Байгууллагын төрөл бүрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад туслах, оролцох Мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжийг хэрэгжүүлэх 	Хамт олонтой эвсэг найрсаг ажиллаж нэр хүнд эзлэх байр сууриа нэмэгдүүлж байх Мэргэжлийн ур чадвараа ажлын байр болон бусдаас байнга суралцаж дээшлүүлсэн байх	Г Г Г
	<ul style="list-style-type: none"> Замд гараагүй үедээ ЗДТГ-ын өдөр тутмын ажилд оролцож байх Ажил арга хэмжээ зохион байгуулах баг болон удирдлагын шийдвэрээр ажлын хэсэг, комисс, бүрэлдэхүүнд орж үүрэг гүйцэтгэх 	Замд гараагүй үед ажлын цагаа бүртгүүлэн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, дотоод ажилд оролцож байх Баг комисс, ажлын хэсэгт томилогдсон үүргээ сайн биелүүлж оролцох	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> Өргөө зочид буудал, цайны газар, болон Тамгын газрын дотоод хэрэгцээний усыг зөөж өгөх Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавараар эзгүй ажилтныг түр орлох 	Дотоод хэрэгцээний усыг байнга хангаж байх	Г
		Эзгүй байгаа ажилтны үүргийг гүйцэтгэх үүрэг хүлээсэн үедээ чанартай гүйцэтгэн эргэж мэдээлж байх	Г


III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш
Мэргэжил	Жолооч, механик
Мэргэшил	В, С ангилалтай байх
Туршлага	3-аас доошгүй жил жолоо барьсан байх
Ур чадвар	Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх Ёс зүйгээр хамт оноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх Ажил үүргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх Нууц хадгалах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг дарга, Тамгын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал 2. Сумын Засаг дарга, ЗД-ын орлогч 3. Сумын ЗДТГ-ын дарга мэргэжилтнүүд 4. Сумын баг, төсвийн байгууллагын дарга эрхлэгчид 5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, малчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: <u>СА-ийн дарга</u> <u>М. Зүгдрахбаяр</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 4 дугаар сарын 18-ны өдөр	Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: <u>ЗДТГ</u> Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар: <u>03</u> (тамга/тэмдэг)  <u>Д. Дэлгэрсүлэн</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 4 дугаар сарын 18-ны өдөр	