

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

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 удирдлагууд, албан хаагчид үйлчлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. ЗДТГ хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхэд машин техникээр үйлчлэх.
2. 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
1-р зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Засаг дарга болон Тамгын газрын албан хаагчдад төрийн үйлчилгээ хүргэхэд унаагаар үйлчлэх. 3. Өөрөө болон машинд зорчин явагчдын аюулгүй байдлыг хангах, шаардлага тавин дүрэм, журмыг мөрдүүлэх. 4. Замын хуудасны тооцоог сар тутам хөтөлж, нярав, нягтлантай тооцоо хийх. 5. Ачаа, тээшийг машинд ачиж буулгахад туслалцаа үзүүлэх. 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 	Хууль, журам, дүрмийн хэрэгжүүлэлт, ажлын гүйцэтгэл, шуурхай, найдвартай байдлын биелэлт 80%-иас дээш	Г,Х
2-р зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах. 2. Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг өдөр тутам шалгаж, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж ажиллах. 3. Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүүд заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд нярваар тооцоог хянуулах 4. Машин техникийн бүрэн бүтэн, цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган, 	Ажлын гүйцэтгэл, шуурхай, найдвартай байдлын биелэлт 80%-иас дээш	Г,Х,Т

	<p>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 хангасан байх</p>		
--	---	--	--

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	В, С эсвэл D ангиллын тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхтэй
Мэргэшил	Авто техник, механикийн мэдлэгтэй
Туршлага	3-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <p>-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</p> <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <p>-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</p> <p>Манлайлах</p> <p>- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</p> <p>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</p> <p>- Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх</p> <p>Бусад</p> <p>-Техникийн эвдрэлийг засах</p> <p>- Ажлын тайлан бичих, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах.</p> <p>-Хариуцлагатай, нягт нямбай, хөдөлмөрч</p>

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:	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын албан хаагчид Иргэд, малчид Аж ахуй, нэгжүүд Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<p><u>Ажлын хэсгийн ахлагч :</u></p> <p>..... /...../</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Сумын Засаг даргын Тамгын газар</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> <p><u>Дугаар:</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>..... /Б.Уранцэцэг/</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

