

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Жолооч		3.1 Албан тушаалын ангилал: Техникийн гүйцэтгэх албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-3
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12 ТҮ-11
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцсан автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын албан хэрэгцээний автомашиныг эзэмшиж, үйлчлэх Автомашины хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах Хариуцсан автомашиныг албан ажилд бэлэн байлгаж, хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, осол, аваари гаргахгүй байх Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Хариуцсан автомашиныг техникийн хувьд бэлэн байлгаж, ажил үүргийг гүйцэтгэхэд саадгүй байлгах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байх Автомашины хадгалалт, хамгаалалт сайжирч, бүрэн бүтэн байх Хариуцсан техникийн хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийж байх, осол зөрчил гаргахгүй байх, тос тосолгоо, арчилгаа цэвэрлэгээг улирлын онцлогт тохируулан байнга гүйцэтгэх Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй үйл ажиллагаа явуулсан байх 		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь		
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд			
1.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад автомашиныг албан ажилд ямагт бэлэн байлгах			
1.2 Автомашины техникийн өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааг жолоочийн зүгээс хангаж ажиллах			
1.3 Автомашины дагалдах хэрэгсэл болон суудлын бүрээс, багаж хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай эд зүйлсийн ашиглалт		40%	

<p>зарцуулалтад анхаарч ажиллах</p> <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Автомашины эвдрэл гэмтэл бүрт техникийн комиссоор акт тогтоолгож, батлуулсан байх</p> <p>2.2 Эзэмшсэн автомашин бүрт тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх</p> <p>2.3 Эзэмшсэн автомашиныг зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины хөдөлгүүр, бүхээг, салоныг цэвэр цэмцгэр байлгах</p> <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Ажил үйлчилгээний үед осол, аваари гаргалгүй ажиллах, граж, зогсоолын ариун цэвэрч байдал, гал усны аюулаас сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардагдах бүх зүйлийг биелүүлэх</p> <p>3.2 Замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж, осол, аваари гаргалгүй ажиллах</p> <p>3.3 Өөрийн буруугаас осол, аваари гаргасан үед учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах</p> <p>3.4 Явсан чиглэл, туулсан замын урт, шатахууны зарцуулалтыг тэмдэглэж, замын хуудсыг хэрэглэгч бүрээр тухай бүр бөглүүлж, гарын усэг зуруулах</p> <p>3.5 Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах</p> <p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах</p> <p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах - Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх 	<p>40%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
---	---

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Жолооны мэргэжлийн дамжаа төгссөн	
		Мэргэжил	Жолооч	
		Мэргэшил	В ба түүнээс дээш ангилалтай байх	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил жолоочоор ажилласан байх	
		Ур чадвар	• Багаар ажиллах	

			чадвартай байх • Харилцааны өндөр чадвартай • Үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай	
	1.2 Тусгай шаардлага		• Ес зүйн хэм хэмжээг сахих • Байгууллагын нууц хадгалах	• Илүү цагаар ажиллах

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Төвийн дарга 2. Ерөнхий диспетчер 3. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 5. Ахлах нягтлан бодогч 6. Ахлах диспетчер-инженер 7. Системийн ахлах инженер 8. Бүртгэлийн мэргэжилтэн 9. Бусад ажилтнууд	1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс 2. Нийслэлийн Татварын газар 3. Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар 4. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар 5. Аудитын байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг Төвийн даргын өмнө хариуцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлнэ. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-3 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	• Албаны автомашин багаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	• Автомашин бусад дагалдах хэрэгсэл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР Б.ДАМДИНЖАВ ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН	Албан тушаалын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА /тамга/

..... С.ӨЛЗИЙБҮРЭН Ч.ГАН-ОЧИР
2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр