

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:

Говьсүмбэр аймгийн Шивээговь
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Шивээговь сум, 1-р
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах машин техникээр үйлчлэх, өөрийн хариуцаж буй машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт мөрдөгдөж буй замын хөдөлгөөний дүрмийг мөрдөж, хурдыг тогтоосон хэмжээнд тохируулан явах
2. Хариуцсан техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хамгаалах
3. Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавараар маршрутын дагуу ажил үүргээ чанартай 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	<p>1.1 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.</p> <p>1.2. Засаг дарга болон Тамгын газрын албан хаагчдад төрийн үйлчилгээ хүргэхэд унаагаар үйлчлэх</p> <p>1.3 Авто машины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах</p> <p>1.4. Автомашины аюулгүй ажиллагааны заавар, техник ашиглалтын зааврыг мөрдөж ажиллах</p> <p>1.5. Замын хөдөлгөөний дүрэмийг баримталж осол авааргүй ажиллах</p> <p>1.6. Авто машиныг техникийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт цаг хугацаанд нь хамруулах</p> <p>1.7 Өөрөө болон машинд зорчин явагчдын аюулгүй байдлыг хангах, шаардлага тавин дүрэм, журмыг мөрдүүлэх.</p> <p>1.8 Замын хуудасны тооцоог сар тутам хөтөлж, нярав, нягтлантай тооцоо хийх.</p> <p>1.9 Ачаа, тээшийг машинд ачиж буулгахад тусалцаа үзүүлэх</p>	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын	Г, Ш

	<p>ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.</p> <p>2.1 Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг өдөр тутам шалгаж, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж ажиллах.</p> <p>2.2. Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүүд заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд нярваар тооцоог хянуулах</p> <p>2.3 Машин техникийн бүрэн бүтэн, цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган, техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийх.</p> <p>2.4. 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>	<p>гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх</p> <p>3.3 Ижил мэргэжлийн ажлыг хавсаран гүйцэтгэх</p> <p>3.4. Олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>3.5 Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.</p> <p>3.6. Ажил үүрэгтэй холбоотой нууцыг чандлан хадгалах</p>	<p>Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш</p>	<p>Г, Ш</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	B, C эсвэл D ангиллын тээврийн хэрэгсэл жолоодох
Мэргэшил	Авто техник, механикийн мэдлэгтэй
Туршлага	1-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай

<p>Ур чадвар</p>	<p>Дүн шинжилгээ хийх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж,дүгнэх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж,дүгнэх Асуудал шийдвэрлэх - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Манлайлах - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх Бусад -Техникийн эвдрэлийг засах - Ажлын тайлан бичих, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах. -Хариуцлагатай, нягт нямбай,хөдөлмөрч 3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох: 1.Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.</p>
-------------------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга, Орлогч дарга, ЗДТГ-ын дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй</p>	<p>Бусад харилцах субъект: 1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын бүх албан хаагчид 2. ИТХ-ын ажлын алба 3. Багийн Засаг дарга нар 4. Иргэд 5. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд 6. Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-ын газар, хэлтэс, нэгжүүд 7. Аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд</p>
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батласан эрх бүхий албан тушаалтан:</p>
--	--

Албан тушаал: Хууль эрх зүй хариуцсан
мэргэжилтэн

М. Гантуяа М.Гантуяа

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)

20~~14~~ оны 10 дугаар сарын 04 -ны өдөр

Албан тушаал: Засаг даргын Тамгын
газрын дарга

Д. Отгонжаргал Д.Отгонжаргал

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

20~~14~~ оны 10 дугаар сарын 04 -ны өдөр

---oOo---

