

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:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум, Замын-
Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны хэвийн үйл ажиллагааг авто
машинаар найдвартай, түргэн шуурхай хангах, ажлын үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө
хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Захирагчийн ажлын албаны захиргаа, аж ахуйн хэрэгцээнд авто машинаар саадгүй найдвартай, аюулгүй үйлчлэх; 2.Авто машины ашиглалт, үйлчилгээ, засварын асуудлыг хариуцан холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх; 2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсийн Захирагч болон удирдлагууд, аж ахуй, албан хэрэгцээнд байгууллагын авто машинаар саадгүй найдвартай аюулгүй үйлчлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа хөдөлмөр, техникийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авто машины ашиглалт, үйлчилгээ, засварын асуудлыг хариуцан холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэмтэй танилцаж мөрдөж ажиллах, ажил үйлчилгээний үед осол эндэгдэлгүй ажиллах, автомашин граж, зогсоолын ариун цэвэрч байдалд хяналт тавьж ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г

3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г
--	---	------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	- Жолоочийн мэргэжлийн үнэмлэх	
Туршлага	-мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, -ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирагч, Захирагчийн ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН

Шийдвэрийн огноо дугаар

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 29-ны өдөр