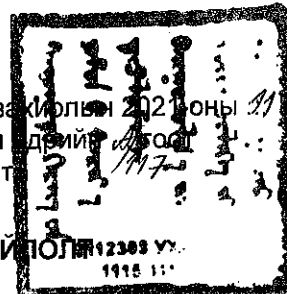


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны дэргэдүйт Агаарын тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Авто баазын албаны дарга	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйлчилгээ чанар хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Диспетчер, Механикч, Засварчин, Жолооч	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын авто баазын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	ГХЯ болон ДТГ, ОУ-ын байгууллагын захиалгаар гадаад, дотоодын зочин төлөөлөгчдөд авто тээврийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, албаны ажилчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Албаны албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангаж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх санал гаргах Төрийн тусгай үүргээр ОУ-ын стандартад нийцсэн найдвартай, түргэн шуурхай тээврийн үйлчилгээг үзүүлэх Автобаазын барилга, байгууламж, машин, техник, тоногт төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ариг гамтай, цэвэр нямбай ашиглахад хяналт тавих, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдүүлэх 	<ol style="list-style-type: none"> Авто баазын дотоод зохион байгуулалт сайжирч, уг чадвар гэх мэт шалгуур үзүүлэлтийн дагуу гадаад, дотоод томилолтыг сонгон шалгаруулалтаар зохион байгуулдаг болсон байна. Олон улсын стандартад нийцсэн үйлчилгээг хэрэгжүүлж хэвшсэн байна. Барилга, байгууламж, машин, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг төлөвлөгөөт хуваарь, графикийн дагуу хийж, ашиглалтын хугацааг уртасган байна. Албан хаагчдыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдүүлж ажилласан байна. 	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> - Авто баазын албаны албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангах - Авто баазын дотоод зохион байгуулалтыг ханган ажиллах - Жолооч нарыг мэдлэг, боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, сонгон шалгаруулах журмаар гадаад, дотоод томилолтод бэлтгэх, холбогдох сургалтад хамруулах - Авто баазыг шинэчлэх чиглэлээр бодлого, санал боловсруулах - Ижил төрлийн үйлчилгээ үзүүлдэг дотоод, гадаадын байгууллагуудын техник технологийн ололт амжилтыг ашиглаж буй байдал, үйлчилгээний менежментийн судалгаа хийх баазыг хөгжүүлэхэд голчлон анхаарч ажиллах 		

- Албаны ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх талаар санал гаргаж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх
- Албаны ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Гадаад, дотоодын өндөр дээд хэмжээний зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах үйл ажиллагаанд автомашинаар шуурхай, соёлч боловсон үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах
- Авто тээврийн үйлчилгээг олон улсын стандартад нийцүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ авч, санал санаачлага гаргах
- Төрийн дээд хэмжээний зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх автомашины бэлэн байдал, өнгө үзэмж, аюулгүй байдал, ая тухтай байдлыг хангах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Авто баазын эд аж ахуй, машин техник, шатахуун, сэлбэгийн зарцуулалтад хяналт тавих
- Машин, тоног төхөөрөмж ашиглалтын заавар, журам боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- Авто баазын эд хөрөнгөнд зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих
- Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар Авто баазын ажилтнуудад шаардлага, хяналт тавих
- Эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдүүлж, хууль эрх зүйн орчин, стандартын шаардлагад нийцүүлэхэд анхаарч ажиллах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


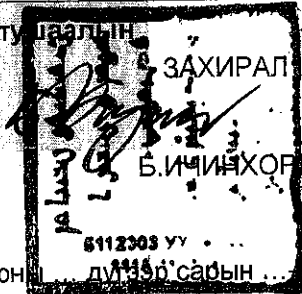
		Үзүүлэлт	Шаардлагатай
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Авто техникийн болон эрхзүйн мэргэжилтэй
		Мэргэшил	Удирдахуйн ухаан буюу менежментээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай Багаар ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Манлайлагч, бүтээлч хандлагатай, сэтгэн бодох мэдрэмж өндөртэй Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт шийдвэр гаргах чадвартай Ажлын ачаалал даах чадвартай
	1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын удирдлага	1. ГХЯ
2. Хэлтэс, албадын дарга нар	2. ДТГ-ууд, ОУБ-ууд

3. Бусад албан хаагч	3. Нийслэлийн замын цагдаагийн газар 4. Засгийн газрын автобааз УТҮГ 5. Бусад байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p></p> <p>Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)</p> <p></p> <p>Б.ИЧИНХОРЛОО</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>