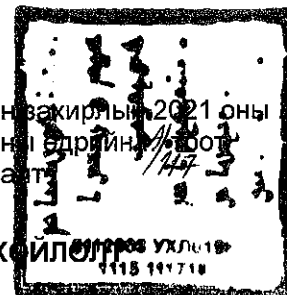


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны
дүгээр сарын 12-ны өдрийн /147/ тоот
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Авто баазын алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Нярав- жолооч	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
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	Автобаазын бараа материал, эд аж ахуйн тооцоо бүртгэлийг хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, албаны дарга, диспетчерийн хуваарилсан ажилд цаг тухайд нь авто машины техникийн бэлэн байдлыг ханган, хөнгөн шуурхай үйлчилж, тогтоосон цагийг нарийн баримталж ажиллах	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Бараа материал, эд аж ахуйг захиалж бэлтгүүлэх, хүлээн авах, хадгалах шилжүүлэх, тавьж олгох 2. ГХЯ болон ДТГ, ОУ-ын байгууллагын захиалгаар гадаад, дотоодын зочин төлөөлөгчдөд найдвартай, түргэн шуурхай тээврийн үйлчилгээг үзүүлэх	1. Бараа материал, эд аж ахуйн бүртгэл тооцоо хөтлөгдсөн байна. 2. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган үйлчлүүлэгчдэд найдвартай, түргэн шуурхай үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> - Бараа материал, эд аж ахуйг хариуцан тэдгээртэй холбогдолтой бүртгэл тооцоог хөтлөх - Бараа материал, эд аж ахуйг хүлээн авахдаа тоо, хэмжээг шалган өнгө үзэмж, чанар хадгалах хугацааг алдагдуулахгүй хадгалж, захиалга, орц нормыг үндэслэн олгох - Тайлан тооцоог сар тутам гаргаж албаны даргаар хянуулж, нягтлан бодогчид өгөх - Хариуцсан нягтлан бодогчтой сар бүрийн шатахууны бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх - Автобаазад томилогдон ирж, явж буй жолооч нарт автомашин хүлээлгэн өгөх болон авахдаа албаны даргатай зөвшилцөн холбогдох журмын дагуу акт үйлдэж хүлээлгэн өгч, хүлээн авах - Албан ажлын шаардлагаар автомашин солих шаардлага бүхий жолооч нарын холбогдох мэдээллийг удирдлагад тогтмол мэдээлж, тэдэнтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр автомашин хүлээлгэх акт үйлдэж албан ёсоор хүлээлгэн өгөх - Авто баазын эд хөрөнгөнд зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах - Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар авто баазын ажилтнуудад шаардлага, хяналт тавих 		

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Автомашиныг мэргэжлийн түвшинд жолоодож зорчигчдын эрүүл мэнд, амь насыг дээд зэргээр хамгаалах, соёлч боловсон үйлчлэх
- Автомашиныг албан ажилд ямагт бэлэн байлгах
- Автомашины дагалдах хэрэгсэл болон суудлын бүрээс, багаж хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай эд зүйлсийн ашиглалт зарцуулалтад анхаарч ажиллах
- Эзэмшсэн автомашиныг зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины хөдөлгүүр, бүхээг, салоныг цэвэр цэмцгэр байлгах
- Ажил үйлчилгээний үед осол аваар гаргалгүй ажиллах, гарааш, зогсоолын ариун цэвэр байдал, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардагдах бүх зүйлийг гүйцэтгэх
- Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд баримтлан осол аваар гаргалгүй ажиллах
- Автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах, шаардлагатай засвар үйлчилгээг механикт мэдэгдэн засварлуулах
- Явсан чиглэл, туулсан замын урт, шатахууны зарцуулалтыг тэмдэглэж, замын хуудсыг үйлчлүүлэгч бүрээр тухай бүр бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах
- Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах
- Өөрийн буруугаас осол аваар гаргасан үед учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах
- Жолооч замын хөдөлгөөнд гарч болох ямар ч нөхцөл байдлыг урьдчилан харж чадах чадвартай байх бөгөөд хөдөлгөөний хурдыг зөв тохируулж, машин хоорондын баримтлах зайг дүрэмд зааснаар сонгож, замын осол гарахаас урьдчилан сэргийлэх
- Автомашиныг ээлжит техник үзлэгт оруулах хугацаа болон автомашин ашиглалтын зааврын дагуу дугуйны даралтыг шалгах, дугуйны элэгдлийн хугацааг мэдэж байх
- Өөрийн дүрээр зорчигчид болон ачаа тээшийг тээвэрлэх, мөн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр автомашиныг хувийн ажилд ашиглахыг хатуу хориглох бөгөөд үргэлж ажлын байрандаа байж эсвэл автомашины хажууд байрлах
- Өөрийн биеийн байдлын талаар үнэн зөв мэдээллийг удирдлагадаа өгөх, ажилд гарахаас өмнө болон жолоо барьж байхдаа хүний анхаарал бууруулах, хариу үйлдэл үзүүлэх чадварт нөлөөлөх согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх, нойр хүргэх, депрессийн эсрэг болон бусад бэлдмэлийг хэрэглэхийг хориглоно.

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- 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

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч
		Мэргэшил	А, В, С, D ангилалтай байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай Багаар ажиллах арга барилтай, хувийн зохион байгуулалт сайтай Үнэнч шударга, ажилдаа идэвх санаачлагатай Техникийн мэдлэгтэй, овсгоо самбаатай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Үнэнч шударга, ажлын ёс зүйтэй	

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ДТГ 2. ГХЯ 3. Үйлчлүүлэгч	
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	Автомашин, түүний багаж, сэлбэг хэрэгсэл
	Бусад	

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 нэр: (тамга)</p> <p></p> <p>ЗАХИРАЛ Б.ЧИХЭНХОРЛОО</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>