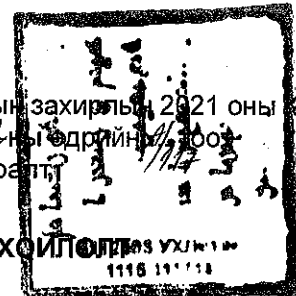


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны дүгээр сарын 18-ны өдрийн 1/17 тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Авто баазын алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Диспетчер	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
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 ДБҮЭГ-ын эрх бүхий албан тушаалтнаас ирсэн тээврийн хэрэгслийн дуудлага, захиалгыг хүлээн авах, тээврийн хэрэгслийн өдөр тутмын хөдөлгөөнийг бүртгэж хянах, удирдлагыг ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний шуурхай мэдээллээр хангах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын эрх бүхий албан тушаалтан, гадаадын зочид, төлөөлөгчдийн захиалгат үйлчилгээнд автомашинаар үйлчлэхэд нэгжийн урьдчилан захиалга, үйлчилгээний чиглэл, хугацааг үндэслэн холбогдох дүрэм журмын дагуу авто машиныг үйлчилгээнд гаргах	Удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангаж, ажлын зөв зохион байгуулалт, болон үйлчилгээ мэдэгдэхүйц сайжирсан байна.
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - Үйлчилгээнд гаргах автомашины марк, улсын дугаар, жолоочийн нэрийг үйлчлүүлэгчдэд тухай бүр мэдэгдэх, уг машиныг захиалсан хугацаанд нь бэлэн байдалд байлгах - Жолоочийг үйлчилгээнд гарах үед дагалдах хуудсанд хөдлөх километрийг тэмдэглэн явуулах бөгөөд үйлчилгээ дуусаж ирсэн даруйд дахин тулгалт хийж ирсэн километрийг тэмдэглэж тооцоог бичүүлэн санхүүд өгөх - Машины явсан гүйлтийн тооцоог үнэн зөв нэгтгэн хэрэглэгч байгууллага, газар хэлтэс бүрээр сар тутам гаргаж удирдлагад танилцуулах бөгөөд үндсэн баримтын хамт санхүүд өгч тооцоог хийх - Байгууллагын ажил үйлчилгээнд гарч буй нийт тээврийн хэрэгсэл, жолооч нарын ажлыг хуваарилж, өдөр тутмын хөдөлгөөнийг бүртгэж хянах, удирдлагыг тээврийн ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний шуурхай мэдээллээр хангах; - Замд яваа болон замд гарсан, ажлаас буусан жолооч нарын бүртгэлийг диспетчерийн журналд нэг бүрчлэн хөтөлж, тайлан мэдээ гаргах; - Үйлчилгээнд гарч буй жолооч нарын хувцаслалт, хувийн соёл болон тээврийн хэрэгслийн ариун цэвэрт анхаарч, зааварчилгаа өгөх; - Харьяалах дээд байгууллага, албад, гэрээт болон тээвэрлүүлэгч байгууллагын тээвэр зохицуулагчидтай харилцаж, тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнд хяналт тавих, зөрчил 	

дутагдал, тасалдал, саатал гарсан тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах;

- Замд эвдэрсэн тээврийн хэрэгслийг авчрах, техникийн эвдрэл гэмтэл, ашиглалтын шалтгаанаар замд саатсан, тээврийн хэрэгслийн жолооч нарт тусламж үзүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах;
- Өдөр бүрийн цаг уур, агаарын хэмийн мэдээ, хөдөлгөөний нөхцөл, замын байдал, зам тээврийн ослоос болгоомжлох, бусад анхаарах зүйлийн талаар жолооч нарт мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх;
- Автомашины ашиглалтад онцгой анхаарч албан бус зорилгоор ашиглах, зориулалтын бус бүсэд байрлуулах эсэхэд хатуу хяналт тавих;
- Өдөр тутмын ашиглалтын ажлын дүн, мэдээг долоо хоног, сар, улирлаар нэгтгэн гаргаж даргад өгөх;
- Ажилд гаргах боломжтой тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлын мэдээг механикаас өглөө бүр авах;
- Авто машиныг үйлчилгээнд гаргах асуудлыг хариуцах, хэрэв хойшлуулшгүй ажилд машин гаргах тохиолдолд албаны даргад энэ тухай асуудлыг танилцуулж жолоочийг түр томилуулах;
- Зочны болон төлбөртэй үйлчилгээний захиалгыг албаны даргад танилцуулах;

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Авто баазын ажиллагсдын цагийн бүртгэл хөтөлж, албаны даргад танилцуулан цагийн тайлан гаргах;
- Оффисын дотор болон гадна цэвэрлэгээг хариуцаж гүйцэтгүүлэх;
- 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


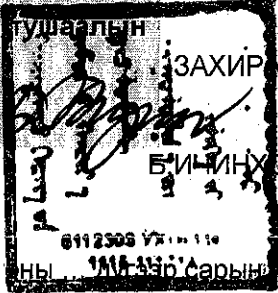
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Техникч, Эдийн засагч
		Мэргэшил	Авто тээврийн удирдлага болон тээврийн зохицуулагчаар мэргэшсэн байх
		Туршлага	Тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай Багаар ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Ажлын ачаалал даах чадвартай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих 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 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, ОУБ-ууд 3. Үйлчлүүлэгч
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Диспетчер нь ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, саатсан, тээвэрлүүлэгчид, үйлчлүүлэгчдийг

	хохироосон, чирэгдүүлсэн, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга, телефон утас, Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: (тамга) ЗАХИРЛАЛ БИЧИНХӨРЛӨӨ  2021 ны ...-ны өдөр