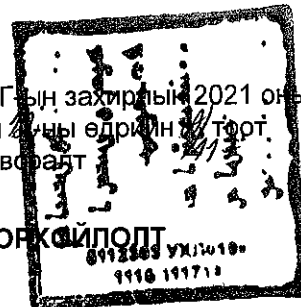


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн тоот тушаалын хавсралт



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:	
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 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
ГХЯ болон ДТГ, ОУ-ын байгууллагын захиалгаар гадаад, дотоодын зочин төлөөлөгчдөд найдвартай, түргэн шуурхай тээврийн үйлчилгээг үзүүлэх	Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган үйлчлүүлэгчдэд найдвартай, түргэн шуурхай үйлчилгээг үзүүлсэн байна.
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 дураар 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

- ГХЯ-ны дипломат шуудан илгээмжийг хуваарийн дагуу тээвэрлэх, шууданг хүлээлцэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөх,
- Шуудангийн илгээмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нууцад хамаарах баримт бичиг, материалыг тээвэрлэхдээ нууцлалыг хангаж ажиллах, задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх,
- 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		Ажлын ёс зүйтэй, нууцыг чанд хадгалах

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын удирдлага	1. ДТГ
2. Хэлтэс, албадын дарга нар	2. ГХЯ
3. Бусад албан хаагч	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><i>T. Uuganbaatar</i></p> <p>Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ</p> <p>(тамга) <i>B. Ichinchorloo</i></p> <p>Б.ИЧИНЧОРЛОО</p> <p>6112303 УХ.1. 1118 1117.1.</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>