

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын байрлыг 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдөр ТӨҮГ-ийн тушаалын хэвсрэгээр



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОШ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	2. Нэгжийн нэр Авто баазын алба
3. Албан тушаалын нэр: Засварчин-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 08 ³⁰ -17 ³⁰	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил ДБҮЭГ-ын авто баазын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	9. Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Автомашинь эд анги, агрегат, төрөл бүрийн эвдрэл, гэмтлийг оношилж, тухайн гэмтэлд нь тохирсон засвар үйлчилгээг зохион байгуулж, чанартай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх, албаны дарга, диспетчерийн хуваарилсан ажилд цаг тухайд нь хөнгөн шуурхай үйлчилж, хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрмийг мөрдөж ажиллах	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
Автомашинь бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх	Авто машины техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдан, засвар үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Авто баазын машин техникүүдэд цаг үеийн шаардлагатай засвар үйлчилгээг графикайн дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх
- Монгол улсад суугаа гадаадын ЭСЯ-ууд болон Дипломат төлөөлөгчийн газруудын хүсэлтийн дагуу тэдний авто машинд үзлэг үйлчилгээ, засвар хийхдээ механикт мэдэгдэн зөвшөөрсний үндсэн дээр гүйцэтгэх
- Техникийн аюулгүйн ажиллагааны дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын зааврыг чанд сахих засвар үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх
- Автобаазын засварын хэсэгт засвар үйлчилгээ хийх үед, галын аюулаас сэргийлэх холбогдох дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллах
- Ажлын байранд ариун цэвэр, дэг журмыг сахих, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгах
- Засвар үйлчилгээнд хэрэглэх багаж тоноглол, материал, сэлбэгийг ариг гамтай зориулалтын дагуу хэрэглэх
- Өдөр бүр гүйцэтгэсэн ажлаа бүртгэн тэмдэглэл хөтөлж, тайланг сар улирал болон жилийн эцэст нэгтгэн механикт танилцуулах
- Тоног төхөөрөмж, багажны бүртгэл хөтлөх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

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

- Өс 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 боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч, Автомашины засварчин болон механикч
		Мэргэшил	Авто машины засаар үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Машин техникийн үзлэг онош тогтоож засварлах, багаар хамтран ажиллах жолооны өндөр ур чадвартай, бие дааж ажиллах, аюулгүй ажиллагааны менежменттэй		
1.2. Тусгай шаардлага		Үнэнч шударга, ажлын ёс зүйтэй	

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		
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	Багаж хэрэгсэл
	Бусад	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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