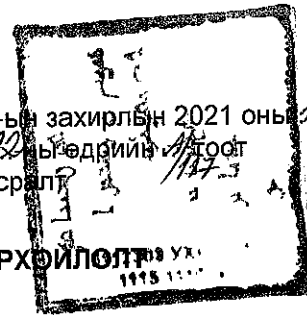


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 22-ы өдрийн Атоог тушаалын хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

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

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	Тээврийн хэрэгслийг техник үйлчилгээний төлөвлөгөө, график, дагуу техникийн оношлогоо үйлчилгээ, засварыг бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, засварын ажилчны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хураарилах, ажлын гүйцэтгэл, чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх, техникийн үйлчилгээ, засварын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээ, техникийн ашиглалтын анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, сар, улирал, жилийн мэдээ тайлан, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь гаргаж, ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангах
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
Тээврийн хэрэгслүүдэд цаг үеийн шаардлагатай засвар үйлчилгээг графикийн дагуу чанартай гүйцэтгэж, автомашины ашиглалтад хяналт тавих	Тээврийн хэрэгслүүдийг өдөр тутмын ажилд бэлтгэн, эвдрэл гэмтэлгүй хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тээврийн хэрэгслүүдийг өглөө ажилд гарах үед үзлэг шалгалт хийж гаргах</li> <li>- Тээврийн хэрэгслийг төлөвлөгөө графикийн дагуу техникийн үйлчилгээ, оношлогоонд хугацаанд нь оруулж, үзлэг үйлчилгээг бүрэн чанартай хийх, засварт орсон тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай засвар, тохируулгын ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх, засвар үйлчилгээний ажилд чанарын гологдолгүй ажиллах замаар паркийн техникийн бэлэн байдлыг хангах</li> <li>- Засварын ажилчны ажлын байранд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны норм, дүрмийн шаардлагыг хангуулж, ажил амралтын горимыг мөрдүүлэх, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах болон ажлын хувцасыг бүрэн хэрэглүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх</li> <li>- Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг оношилж, засвар, үзлэг, оношлогоо, үйлчилгээ хийлгэсэн болон олгосон сэлбэг материал, засварт оролцсон жолооч нарын цагийн бүртгэл, задалсан тээврийн хэрэгслээс авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалтыг гарган тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хөтлөх;</li> </ul>	

- Засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, автомашины эд ангиудыг шалгаж, оношлон эвдэрлийг тодорхойлж засвар, тохиргоо хийх талаар засварчинд үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай сэлбэг, тослох материалыг шаардах хуудас бичиж нярав жолоочоос олгуулах ба эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, хуучин эд ангийг хураан авч эргүүлэн засварлуулах арга хэмжээ авах;
- Техникийн аюулгүйн дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын зааврыг чанд сахиж ажиллах;
- Засвар үйлчилгээнд хэрэглэх багаж хэрэгсэл, материал, сэлбэгийн бэлэн байдлыг хангуулах;
- Тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн үзлэг оношлогоо, даатгалд хугацаанд нь бүрэн хамруулж, татварыг хугацаанд төлөх арга хэмжээг авч ажиллах
- Авто машинуудын техникийн бэлэн байдал, бүхээгний соёл, жолооч нарын хувийн ариун цэвэр зэргийг сахиулах;
- Жолооч нарыг ажилд гарахаас өмнө замын хуудасны бөглөлт, км-ийн заалтыг хянан гарын үсгээр баталгаажуулах;
- Авто машинд сэлбэг, запас солиход техникийн акт үйлдэх;
- Тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн тоо бүртгэл хөтлөх;
- Автобаазын техникийн комиссын гишүүдийг авто баазын даргатай танилцуулж тухай бүрт нь шинэчилж байх;
- Автомашиныг ээлжит техник үзлэгт оруулах хугацаа болон автомашин ашиглалтын зааврын дагуу дугуйны даралтыг шалгах, дугуйны элэгдлийн хугацааг тогтмол хөтлөх;

#### Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Авто баазын жолооч нарт автомашины засвар үйлчилгээ, замын хөдөлгөөний дүрэм зэргээр сургалт явуулах;
- Автомашиныудыг хүлээлцэхдээ техникийн комиссын гишүүдтэй хамт хүлээлцэх;
- Авто баазын холбогдох үйл ажиллагааны сар, улирлын мэдээ тайланг гаргаж, танилцуулга бэлдэх;
- Ажлын байранд ариун цэвэр, дэг журмыг сахиулах, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг бүрэн бүтэн; ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгах;
- Жолооч нарын гаргасан замын хөдөлгөөний зөрчил болон торгуулийн мэдээг сар бүр нэгтгэн гаргаж; зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;
- Өдөр тутам ажилд гарах автомашины бүрэн бүтэн байдлын мэдээг өглөө бүр диспетчирт мэдээгээр гаргаж өгөх;
- Тээврийн хэрэгслийн шалгасан үзлэгийн дүнг албаны даргад 7 хоногт 1 удаа таницуулах;
- Парк доторхи цэвэрлэгээг хариуцан хийлгэх;
- 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


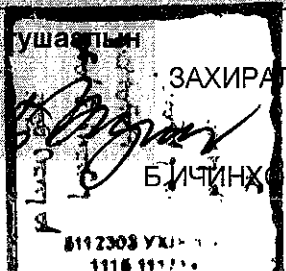
### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд
		Мэргэжил	Авто механик, Механик инженер
		Мэргэшил	
		Туршлага	Тухайн албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Хариуцлагатай, түргэн шуурхай, автомашин оношлох, засвар үйлчилгээ хийх чадвартай, удирдан зохион байгуулах, шинийг санаачлагч	
	1.2. Тусгай шаардлага	Үнэнч шударга, ажлын ёс зүйтэй, техник сэтгэлгээ сайтай	

#### 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 3. Бусад байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Механикч нь ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүрэгт хамаарах ажил үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлсэнээс үүдэн байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, ноцтой осол, зөрчил гарсан, ажилчдыг хохироосон болон 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 нэр: ушаалын ЗАХИРАЛ</p> <p>(тамга)  БИЧИНХӨРЛӨӨ</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>