

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дархан сумын Иргэдийн  
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05  
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

2025.03.20

**Байгууллагын нэр:**

Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ

**Албан тушаалын нэр:**

Локтус, пад тракторын жолооч

**Ажлын цаг:**

8 цаг

**Хөдөлмөрийн нөхцөл:**

Хэвийн нөхцөл

**Нэгжийн нэр:**

Авто техникийн хэсэг

**Албан тушаалын ангилал,  
зэрэглэл:**

Дархан сумын Засаг даргын 2025  
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн  
А/09 дугаар захирамж

**Ажлын байрны албан ёсны  
байршил:**

Дархан Уул аймаг, Дархан сум 4  
дүгээр баг өөрийн байр

**Онцгой нөхцөл:**

- Шаардлагатай үед илүү цагаар  
ажиллах

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

#### **Албан тушаалын зорилго:**

Зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнээс гарсан хог, шороо, навч, өнжмөл өвсийг авто машинд ачих, ногоон байгууламжийн талбайг тэгшлэх, шарилж устгалын ажилд хор цацах, хүйтний улиралд авто замын халтиргаа гулгаанаас урьдчилан сэргийлж цацах давс, бодисыг тусгай зориулалтын авто машинд ачих, авто замын зорчих хэсэгт хунгарласан, овоолсон цасыг түрэх, ачих ажлуудыг хийж гүйцэтгэх

#### **Албан тушаалын зорилт:**

1. Машины бүрэн бүтэн байдлыг хангаж саадгүй хэвийн ажиллах, шатахууны тооцоо болон бусад сар бүр гарах тайлан мэдээг гаргаж өгөх, засвар үйлчилгээг тогтмол

хийх.

2. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                             | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан Гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнээс гарсан хог, шороо, навч, өнжмөл өвсийг авто машинд ачих, ногоон байгууламжийн талбайг тэгшлэх, шарилж устгалын ажилд хор цацах                          | Авто машины бэлэн байдлыг хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана. | Г                                                                                                    |
|                           | 2.Хүйтний улиралд авто замын халтиргаа гулгаанаас урьдчилан сэргийлж цацах давс, бодисыг тусгай зориулалтын авто машинд ачих, авто замын зорчих хэсэгт хунгарласан, овоолсон цасыг түрэх, ачих |                                                                                | Г                                                                                                    |
|                           | 3.Авто машин техникийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд механик инженерт мэдэгдэн, сэлбэг захиалж засварлах.                                                   |                                                                                | Г                                                                                                    |
|                           | 4.Машин техникийн өдөр тутмын тосолгоог үйлчилгээг /ТҮ-1/ хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах                                                     |                                                                                | Г                                                                                                    |
|                           | 5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгө машин техникийг зориулалтын дагуу ашиглах                                                                                                                 |                                                                                | Г                                                                                                    |
|                           | 6.Авто машиныг техникийн үзлэгт оруулах, замын хөдөлгөөнд оролцохдоо замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан соёлтой оролцох                                                                       |                                                                                | Г                                                                                                    |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь                                                                   | Үүрэг даалгаварын биелэлт хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх.                     | Г                                                                                                    |

|                           |                                                                                                                                       |                                                     |   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|
|                           | биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлан ажиллах                                                           |                                                     |   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. | Цаг ашиглалт сайжирна. Ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байх | Г |
|                           | 2.Байгууллагаас зохион байгуулаж байгаа сургалт, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.                 |                                                     | Г |
|                           | 3. Удирдлагын шийдвэргүйгээр байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, албаны мэдээ мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх            |                                                     | Г |
|                           | 4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, мөн тооцооны хуудас болон холбогдох мэдээ тайлан өгөх.                                    |                                                     |   |
|                           | 5. Сарын ШТМ болон бусад мэдээ тайлан, тооцоог өгөх                                                                                   |                                                     |   |
|                           | 6. ХАБЭА-н хуулийн дагуу өдөр бүр аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч ажилд гарах                                                    |                                                     | Г |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|                  |                                                          |                                                                                                                                                          |
|------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Боловсрол</b> | Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. |                                                                                                                                                          |
| <b>Мэргэжил</b>  | Жолооч /М ангилал/                                       |                                                                                                                                                          |
| <b>Мэргэшил</b>  | -                                                        |                                                                                                                                                          |
| <b>Туршлага</b>  | Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх            |                                                                                                                                                          |
| <b>Ур чадвар</b> | Дүн шинжилгээ хийх                                       | Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах                                                                                                               |
|                  | Асуудал шийдвэрлэх                                       | -Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийг оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог.<br>-Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг |
|                  | Багаар ажиллах                                           | -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах<br>-Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх                |
|                  | Бусад                                                    | Авто машины эд анги, тоног төхөөрөмжийн талаар зохих мэдлэгтэй байх                                                                                      |

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий инженер
- Автын механик

|                                                                     |                        |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан<br>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>                                         |
| <u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц<br>..... //<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр                                                                                                                                             | <u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар ОНӨААТҮГ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....<br><u>Дугаар:</u> ..... |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |
| Ерөнхий инженер<br>..... /С.Мөнхбат/                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....<br>Дугаар: .....<br>(тамга/тэмдэг)<br>ГАЗРЫН ДАРГА ..... /З.ЭРДЭНЭБАТ/<br>(Албан тушаал) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр |                                                                                                                                    |