

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:

Механик инженер

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:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн техникийн оншилгоо, үйлчилгээ засвар, техникийн үйлчилгээний төлөвлөгөө, график, технологи холбогдох заавар, журмын дагуу

чанартай хийх, жолоочийн ажлын гүйцэтгэл, чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх, засварын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал хангаж, ашиглалтыг сайжруулах, анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, сар, улирал, жилийн засварын ажлын тайлан мэдээ, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засвар үйлчилгээний ажилд чанарын доголдолгүй ажиллаж, техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх хангах
- 2.Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд, стандартын дагуу хийж хэвших
- 3.Тээврийн хэрэгслийн сольсон, авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалтыг гарган хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх
- 4.Техникийн комиссын акт гаргуулах
- 5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль, тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Тээврийн хэрэгслийг засварын ажлын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу техникийн үйлчилгээ оншлогоонд оруулж үзлэг үйлчилгээг бүрэн чанартай хийх	Ажлын бүтээмж дээшилж, өдөр тутмын ажлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	Засварт орсон тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай засвар, тохируулгын ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх	Техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэн, парк ашиглалтыг сайжруулах	Г
	Засвар үйлчилгээний ажилд чанарын доголдолгүй ажиллаж техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх		Г
	Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд өөрийн ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв бодитой гаргасан байх	Г
	Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд стандартын дагуу хийж хэвших	Тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг нормативт хугацаанд стандартын дагуу хийж хэвшсэн байх	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	Засварын ажлын төрөл бүрээр засварын ажлыг гүйцэтгэхэд зарцуулах нормативт хугацаа, хөдөлмөр зарцуулалтыг мөрдөх		Г
	Техникийн засвар үйлчилгээ ээлж, тос солих, тосолгоо, тохируулга хийх зэрэг өдөр тутмын болон хуваарьт арчилгаа хийх	Ажлын гүйцэтгэл, чанараар	Г
	Жолооч нарын техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын үзлэг оншилгоо, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун тос, шингэний түвшинг шалгахад зөвлөх, туслах	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах	Г
	Засвар үйлчилгээний ажлын үед хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны норм дүрмийн шаардлагыг хангаж, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглэх, хариуцаж байгаа жолооч нарт хөдөлмөр хамгаалалын зааварчилгаа өгч ажилд гаргах	Дүрэм журмыг мөрдөх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Тээврийн хэрэгслийн доголдлын талаар мэдээлэл авах цаашид хийх ажил болон засвар үйлчилгээний шаардлагын талаар Газрын дарга, Ерөнхий инженертэй зөвлөлдөх	Анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлсөн байдал	Г
	Үзлэг хийхдээ тодорхой урьдчилан бэлтгэсэн жагсаалтын дагуу тэмдэглэл хөтлөн, бүс хоолой шланкууд, жолооны систем, стартер залгуурууд, тормозны болон түлшний систем, дугуйны шааригнууд болон эвдрэлтэй байж болзошгүй хэсгүүдийг шалгах	Засварын ажлын технологийн горим, стандарт, шаардлагыг мөрдөж ажиллах	Г
	Засвараас гарсан техникийг заасан үзүүлэлтэд хүрч байгаа эсэхийг шалгаж, тохируулга хийх	Ажлын гүйцэтгэл чанараар	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Тээврийн хэрэгслийн сольсон авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалтыг гарган,	Хувийн хэргийн бүрдэл хангагдаж мэдээллийн сантай	Г

	хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх	болсон байх	
	Хуучирч сольсон эвдэрсэн сэлбэг хэрэгслийг сольж, комиссын акт гаргуулах	Оролцооны хувиар	Г
	Зарим эд ангийг авч эргүүлэн сэргээн засварлуулах, орлуулан хийх талаар зохих арга хэмжээ авах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулсан байдал	Г
	Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж архивт хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан журам зааврын дагуу эмхэлж, цэгцэлж хүлээлгэн өгөх	Г
	Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай бүрэн биелүүлж, үр дүнг тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Суурь боловсрол болон түүнээс дээш	
Мэргэшил	Автын механик инженер Автын засварчин	
Туршлага	3-аас дээш жил ажилласан байна	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийг оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог. -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Манлайлах	Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах
	Бусад	Баримт бичиг боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Газрын дарга - Ерөнхий инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Жолооч нар	Бусад харилцах субъект 1. Иргэн, Аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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