ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЖОЛООЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2018 оны 02 дугаар сарын 01 Баянсайр

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар	**Нэгжийн нэр:** Тамгын газар	
3.Ажлын байрны нэр : Жолооч	**3.1. Албан тушаалын ангилал:** Төрийн үйлчилгээ	**3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:** ТҮ-3
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид	**4.1. Албан тушаалын ангилал:** Улс төр, Улс төр Төрийн захиргаа ТҮ	**Албан тушаалын зэрэглэл:** Улс төр Улс төр ТЗ ТҮ
Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал,	**5.1. Албан тушаалын нэр:**	**5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:**

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны үндсэн зорилго	Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч , Тамгын газрын дарга, Тамгын газрын төрийн захиргааны албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь Тамгын газрын албаны автомашины техникийн аюулгүй болон бэлэн байдлыг бүрэн хангаж, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг чанд сахиж, автомашиныг мэргэжлийн ур чадвартай жолоодож үйлчилгээ үзүүлэх

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	**2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**
1.Тамгын газрын албаны автомашины техникийн үйлчилгээг тогтмол хийх	Албаны автомашины эдэлгээний хугацаа уртасч, үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдал хангагдана.
2.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг чанд сахиж, эзэмшсэн автомашинаа мэргэжлийн өндөр ур чадвартайгаар жолоодоно	Техникийн хөдөлгөөний аюул осолгүй байж мэргэжлийн өндөр ур чадвар гаргаж ажиллана.
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	**Хугацаа / хувиар /**
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд : ❖ Тамгын газрын албаны автомашины албан үүргээ гүйцэтгэхэд байнгын найдвартай байдлыг хангаж ажилд гарахын өмнө масло, тосол, шатахууныг байнга шалгаж ээлжийн техникийн үйлчилгээг тогтмол хийнэ. ❖ Техникийн агрегат эд ангийн эдэлгээний хугацаа дууссан, гэнэтийн эвдрэл гэмтэл гарсан үед нярав, нягтлан бодогч нарт мэдэгдэж сэлбэгийн захиалгыг өгч, солих сэлбэгийг хүлээн авч угсран ажилд бэлэн болгох	**40%** Байнга Тухай бүрд

❖ Шатах тослох материалыг байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр авч, зам явах тооцооны хуудас хөтөлж, зарцуулалтын тооцоог нягтлан хийнэ. ❖ Автомашины хувийн хэрэг, бүртгэлийн дэвтрийг байнга хөтөлж баяжуулан нягтлан бодогч, нягтлан тооцоо нийлнэ. ❖ Албаны автомашиныг үйлчилгээнд байнгын бэлэн байлгаж, хөнгөн шуурхай байдлыг хангаж ажиллана. ❖ Авто машины цэвэрлэгээг үйлчлгээг тогтмол хийж цэвэр байлгах ❖ Автомашины эвдрэл гэмтлийг зөв оношилж, засвар үйлчилгээг шуурхай, чанартай хийж техникийн найдвартай байдлыг хангах	Байнга Байнга Байнга Тухай бүрд
Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд : ➢ Хөдөлгөөний аюулгүй байдалд шууд нөлөөлөх автомашины жолооны механизм , явах анги, тормозны систем, гэрэл дохионы бүрэн бүтэн байдлыг ажилд гарахын өмнө байнга шалгаж, гэмтэл зөрчлийг арилгаж хөдөлгөөнд оролцох ➢ Монгол Улсын замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, дүрэм журмыг чанд сахиж мөрдөнө. ➢ Жил бүр техникийн үзлэг тооллогод эзэмшиж байгаа тээврийн хэрэгслийг ямар нэгэн техникийн зөрчилгүй хамруулна. ➢ Автомашиныг жолоодохдоо замын бартаа саад, нөхцөл байдлыг зөв үнэлж, хурдаа зөв тохируулан хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг байнга хангаж ажиллана. ➢ Өөрийн эзэмшиж байгаа автотехникийн мэдлэг мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэн техникийн үйлчилгээ засварыг хугацаанд нь чанартай хийж техникийн зөрчилгүй, замын хөдөлгөөний дүрмийн шаардлага бүрэн хангасан тээврийн хэрэгслийг хөдөлгөөнд оролцуулах.	**55%** Байнга Байнга Жилдээ Байнга байнга

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдах бусад үйл ажиллагаа:	
• Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, сахилга, хариуцлагатай байж ажлын цаг баримтлан, техникийн үйлчилгээг чанартай түргэн шуурхай үзүүлж, албаны автомашины аюулгүй ажиллагааг хариуцан ажиллана.	Өдөр тутам Тухай бүр
• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд чанартай биелүүлж тайлагнаж ажиллах, олон нийтийг хамарсан ажилд идвэх санаачлагатай оролцоно.	Жилдээ
• Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй ажиллана.	жилдээ
• Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон хийсэн ажлын тайланг хагас бүтэн жилээр Тамгын газрын даргад тайлагнаж, ажлын тайлангаа 06 сарын 20, дараа оны 01 дугаар сарын 10-ны дотор Тамгын газрын даргад ирүүлж гэрээгээ дүгнүүлж ажиллана.	жилдээ

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Еренхий шаардлага		Чухал шаардлага	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
		Мэргэжил	B, C, Д ангиллын авто машин жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй	
		Мэргэшил	Техникийн мэдлэгэтэй	
		Туршлага	Авто машин 3-аас дээш жил жолоодсон	
		Ур чадвар	Автомашины гэмтлийг оношилж, засч чаддаг байх, ажлын ачаалал даах чадвартай	Уран жолооддог
		1.2.1 усгай шаардлага	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, Áèåèéíýð¿¿ë ìýíäñäéí байх	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

Ажлын байрны харилцах субъект	
1.5. Байгууллагын дотор	1.6. Гадна талд
• Сумын Засаг дарга • Засаг даргын орлогч • Засаг даргын Тамгын газрын дарга • Төрийн захиргааны ажилтнууд	Байхгүй
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	Үйл ажиллагаа, үр дүнгийн талаар ЗДТГ-ын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Засгийн газрын баталсан сүлжээний ТҮ-3 зэрэглэлээр цалинжих
	3.2. Материалын	Ажлын албаны автомашин, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материал
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Ердийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: САНХҮҮГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА Н.БАТДОРЖ МЭҮ ТАСГИЙН ДАРГ С.БАТХҮҮ ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Д.ОТГОНЦЭЦЭГ 2018 оны 02 дугаар сарын 01	**Албан тушаалын нэр:** ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Б.НАРАНБААТАР/ 2018 оны 02 дугаар сарын 01
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН : ЖОЛООЧ Б.АМАРБАЯР	

DC:\Users\TAMGA\Downloads\Ажлын-байрны-тодорхойлолт.docx