

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 14-ны
өдрийн 14 дугаар тушаалын 72 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэл, Үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж - 9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

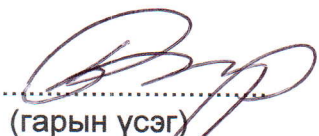
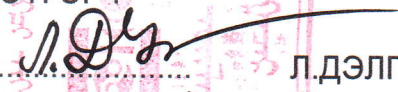
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэгцээний үйл ажиллагаанд үйлчилж, удирдлагуудын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу бараа материал, эд хогшил зөөвөрлөх, ажилтнуудын аюулгүй зорчих нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллахын зэрэгцээ тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэгцээний үйл ажиллагаанд шаардагдах бараа материал, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг түргэн шуурхай зөөвөрлөх.
2. Өөрийн хариуцаж байгаа тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцах
3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж 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 | <p>1.1. Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг заасан ажлын байранд зөөж тээвэрлэн хүргэх.</p> <p>1.2. Зоогийн газрын хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд шаардлагатай бараа, материалыг зөөвөрлөн хүргэж өгөх.</p> | Газрын хэмжээнд өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн жигд, тасралтгүй явагдах нөцөлийг бүрдүүлж ажилласан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>2.1. Өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийлгэх, эвдрэл гэмтэл гарсан үед техникийн комисст мэдэгдэж дүгнэлт гаргуулан шаардлагатай засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай хийлгэх.</p> <p>2.2. Удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад тээврийн хэрэгслийг шилжүүлэх, хувийн ажилд ашиглах зэргийг хориглох.</p> <p>2.3. Байгууллагын нэр дээр бүртгэлтэй тээврийн хэрэгслийг ажил дуусмагц авто гражид хариуцсан диспетчер, харуулд хүлээлгэн өгч байрлуулах.</p> <p>2.4. Жолоочийн замын хуудсыг бөглөж, сар бүрийн шатахууны тооцоог цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, санхүүтэй тооцоо нийлж ажиллах.</p> | Тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хугацаанд хийж ажилласан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын | 3.1. Холбогдох хууль дүрэм, журмыг дагаж мөрдөн ажиллах. | Холбогдох хууль | Г |

| | | | |
|--|--|---|--|
| хүрээнд | 3.2.Замын хөдөлгөөнд дүрэм журмын дагуу оролцох, өөрийн буруугаас осол аваарт орсон тохиолдолд учирсан хохиролыг эзэмшигч өөрөө бүрэн хариуцна. 3.3.Байгууллагын удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хурдан шуурхай биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд уртасгасан цагаар ажиллах. | тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна. | |
| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бүрэн дундаас дээш боловсролтой | | |
| Мэргэжил | Жолооч | | |
| Мэргэшил | Жолооны В, С, D ангилалтай байх | | |
| Туршлага | Тухайн ажлыг 2-оос доошгүй жил хийсэн байх | | |
| Ур чадвар | Харилцааны соёлтой, эрүүл мэндийн тодорхой заалтуудын шаардлага хангасан байх, ачаалал даах, илүү цагаар ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах | | |
| Тусгай шаардлага | Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах | | |
| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | | |
| Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Ерөнхий нягтлан бодогч | | | |
| Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал: | | | |
| Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Ерөнхий нягтлан бодогч Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид | | Бусад харилцах субъект: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, ажилтан, албан хаагчид | |
| V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | | |
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч: | | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: | |
| Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР  Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр) | | Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр) | |
| 2023 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр | | 2023 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр | |