

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад машин, техникээр үйлчлэх, хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад машин техникээр үйлчлэх.
2. Машин, техникийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад зориулж машинаар үйлчлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад зориулж машинаар үйлчилсэн байна.	Г
	2. Өөрийн болон зорчигчдын аюулгүй байдлыг хангах.	Аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	3. Автомашины бүрэн, бүтэн байдлыг өдөр тутам шалгаж, замын хөдөлгөөний дүрмийг мөрдөж ажиллах.	Замын хөдөлгөөний дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4. Бензиний зарцуулалтыг сар бүр хөтөлж нярав, нягтлантай тооцоо хийх.	Баримт, тооцооны хуудсыг бүрэн цуглуулж тооцоо хийсэн байна.	Г
	5. Ном сэтгүүлийн түгээлт, албан бичиг, баримтыг холбогдох газарт хүргэх, түгээлт хийх.	Удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу холбогдох газарт хүргэсэн байна.	Г
	6. Ачаа, тээшийг машинд ачиж, буулгах, зөөхөд туслах.	Ачаа, тээшийг машинд ачиж, буулгаж, зөөсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Автомашины ангийн техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж гүйцэтгэнэ. Эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд хандан сэлбэг, хэрэгслээр хангуулж, бэлэн байдлыг хангах.	Автомашины ангийн техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх. Эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд хандан сэлбэг, хэрэгслээр хангуулж, бэлэн байдлыг хангуулсан байна.	Г
	2. Машины цэвэр байдлыг хангаж, арчилгаа, цэвэрлэгээг тогтмол хийж байх.	Машины цэвэр байдлыг хангаж, арчилгаа,	Г

		цэвэрлэгээг тогтмол хийсэн байна.	
	3. Автомашинд засвар хийх болсон тохиолдолд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэх.	Автомашинд засвар хийх болсон тохиолдолд удирдлагад урьдчилан мэдэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Жолооч /В, С эсхүл D ангилал/	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	1-ээс доошгүй жил жолоо барьсан байх	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.

	Бусад	- Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал;
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

1. Хүрээлэнгийн албан хаагчид
2. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Б.Баатарцогт Б.БААТАРЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

20²⁴ оны 01 дугаар сарын 19-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: А/12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: А/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



ХЭРДЭМ-УНДРАХ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²⁴ оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр