

**АВТО МЕХАНИКИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжын нэр, огноо :

Дагаж мөрдөх огноо:

1.	Байгууллагын нэр:	"Чандмань-Баянхонгор" ХК
2.	Албан тушаалын нэр	Авто механик
3.	Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
4.	Ажлын цаг	08.00- 18.00
5.	Ажлын байрны албан ёсны байршил	Номгон 1-р баг,
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО:

- Авто машин, механизмуудыг ажилд бэлэн байлгах, өөрийн хариуцсан тээврийн хэрэгслийг жолоодох

АЛБАН ТУШААЛЫН ҮНДСЭН ҮҮРЭГ:

- Байгууллагын бүх тээврийн хэрэгсэл, машин механизмын засвар үйлчилгээ, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажиллах
- Өөрийн мэдлэг ур чадварыг байнга дээшлүүлж, ажилтны нийтлэг үүрэг, ёс журмыг сахин биелүүлэх
- Монгол улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5 дахь заалт, 28 дугаар зүйлийн 28.1.8 дахь заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллах,

ҮНДСЭН ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АЖЛЫН БАЙРАНД ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД

1. Өдөр бүр Автомашин, механизмуудыг техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, баримтжуулан ажилд гаргана.
2. Авто машинуудыг жил бүр үзлэг оношлогоонд хамруулж, зөрчилгүй ажиллах
3. Зайлшгүй шаардлагатай сэлбэг материалаар бүрэн хангаж нөөцтэй байлгах.

4. Ээлж хийх шаардлагатай болон хэрэгтэй сэлбэг хэрэгслийн жагсаалтыг тээврийн хэрэгсэл тус бүрээр гаргаж, өмч хамгаалах бичгээр гаргаж өгч, бизнес төлөвлөгөөнд оруулна.
5. Автомашин механизмуудын техникийн паспортуудыг хөтлөж тогтмол баяжилт хийж байх.
6. Автомашин, тээврийн хэрэгслийг ээлжит үзлэгийн журнал хөтөлж, баяжилт хийх
7. Тээврийн хэрэгсэл жолоодож байгаа жолооч ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа тохиолдолд тээврийн хэрэгслийг хүлээлцэх, акт бүрдүүлж ажиллах, шинэ ажилтанд хүлээлгэж өгөх
8. Мотор болон явах эд анги / дугуй/ солигдох үед техникийн комиссын акт хөтөлж, баримтжуулна.
9. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
10. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
11. Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох
12. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
13. Бусдыг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэлгүй байх.
14. ХАБЭА-н дүрэм зааврыг мөрдлөг болгон ажиллах
15. Ачаа, тээврийн үйлчилгээг хурдан шуурхай гүйцэтгэх
16. Замын хөдөлгөөний дүрмийг мөрдөж замын хөдөлгөөнд соёлтой оролцох
17. Ажлын төлөвлөгөө, тайланг улирал бүр гаргаж, тооцоо судалгаагаар ажиллах, тайлагнах
18. Жолооч нарт өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх
19. Тээврийн хэрэгслүүдэд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох
20. Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхитэй байр суурь баримталж, хамт ажиллагсад болон бусдад зөв шударга, зарчимч шаардлага тавьж, үлгэр дуурайлал үзүүлэн ажиллах
21. Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх
22. Хууль тогтоомж, норм дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах.
23. Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн бахимт бичгийн дагуу үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах.
24. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
25. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
26. Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох
27. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
28. Бусдыг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэлгүй байх.

29. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, баримт бичгийн боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгч байна.
30. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлж эргэн мэдээлж бай
31. Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Осол зөрчилгүй ажиллах.
32. Хууль тогтоомж, норм дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах.
33. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх
34. Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох
35. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
36. Бусдыг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэлгүй байх.
37. Өдөр тутмын ажиллагаанд илэрсэн зөрчил дутагдлыг хугацаа алдалгүй холбогдох ажилтнуудад мэдээлэх, арга хэмжээ авах
38. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах
39. Шуурхай хэсгийн засварчдад өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгөх
40. Өдөр тутамд өөрийн ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны техник ашиглалтын дүрэм заавар, шаардлага зөрчигдсөн ажлын байр түүний орчинд бусдын алдаа зөрчлийн улмаас хүний амь нас эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хохирол учруулж болзошгүй аюул зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг илрүүлэх, мэдээлэх, арилгах, арилгуулах арга хэмжээ авахуулах
41. Тухайн өдрийн ажиллах зөвшөөрлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэж, ажлын аюулын дүн шинжилгээг ХАБЭА-н хамтран хийж, аюулгүй ажиллах нөхцөл баталгааг ханган ажиллах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх
42. Ажиллах зөвшөөрөлд заагаагүй ажил үүргийг өөрөө дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авахгүйгээр ажил үйцэтгэхгүй байх
43. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийгдэх эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажиллагаанд оролцох
44. Аюулгүй байдлыг хангах хувийн идэвхитэй байр суурь баримталж, хамт ажиллагсад болон бусдад зөв шударга, зарчимч шаардлага тавьж, үлгэр дуурайлал үзүүлэн ажиллах
45. Байгууллагаас зохион байгуулсан ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдах, шалгалт өгөх, ажил үүргээ осол, аюулгүй гүйцэтгэх, ур чадвар, арга барил эзэмших, болзошгүй аюул ослын үед анхны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар эзэмших, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлогын талаар байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх

АЛБАН ТУШААЛЫН ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ

- Компанийн Хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэг, зорилтын хэрэгжилт, үр дүн Ажлын бүтээмж, чанар
- Үүрэг даалгаварын биелэлт
- Шинэ санал санаачилга
- Ажлын хариуцлагагүйгээс графикт үйлчилгээ, засварыг чанаргүй хийх, хугацаа алдах, сэлбэг материалыг үрэгдүүлэх зэрэгт хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- Ажлын үр дүнгээр шагнал урамшуулал хүртэх.
- Ажлын үр дүнд тохирох шагнал урамшуулал авах.

АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг компанийн удирдлагын өмнө биеэр бүрэн хариуцна.
- Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журманд заасан үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ.
- Байгууллагын ажилтны ёс зүйн журмыг баримтлан ажиллана
- Шаардлагатай үед уртасгасан цагаар ажиллана.
- Гар утсыг байнгын нээлттэй байлгана.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

А.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дунд
	Мэргэжил	Засварчин, жолооны бүх ангилалтай байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай
	Мэдлэг чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Замын хөдөлгөөний дүрэм журмуудыг судалсан - Байгууллагын хөдөлмөрийн дотооджурамболон бусад хуулийн мэдлэгтэй байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай - Олон нийтийн ажилд манлайлан оролцох
	Харилцааны	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлага хамт олон болон үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон эелдэг харьцах • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах • Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх • Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох • Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах, хүмүүсийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэлгүй үйлчилж гомдол гаргахгүй байх.
	Зан төлөв	<ul style="list-style-type: none"> - Идэвхи санаачлагатай - Үнэнч шударга - Зорилгодоо хүрэх чин эрмэлзэлтэй - Нямбай, хувийн зохион байгуулалт, эмх цэгц сайтай - Итгэл даах чадвартай, сахилга баттай,

		<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцлага хүлээх - Багаар болон бие даан ажиллах
	Эрүүл мэнд	Архаг хууч өвчингүй, эмчийн үзлэгт хамрагдсан байх
Б.Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан ажлыг үр ашигтай зохион байгуулах чадвартай - Ажлын ачаалал дааж, илүү цагаар ажиллах байдал. - Компани болон хамт олны нууцыг хадгалах - Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж , ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах\ - Шаардлагатай ажлын байран дээр хөрвөж ажиллах чадвартай байх

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Албан тушаалын ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ажлын хэрэгсэл

Ажлын байрны нөхцөл	Хувийн эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан, гэрэл, дулаан хүрэлцээтэй албан тасалгаа
Цалин хөлс олговор	Үндсэн цалин: Захирлын тушаалаар батлагдсан цалингийн сүлжээний дагуу. Өдрийн хоол: Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй хөнгөлөлтийн тарифын дагуу
Ажлын цаг:	Долоо хоног бүрийн Даваа-Баасан гаригт 09:00-18:00
Эд хөрөнгө	Ширээ сандал, иж бүрэн компьютер, принтер, дотоод сүлжээ,

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:
БОЛОВСРУУЛСАН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН
.....*С.ИДЭРЦЭЦЭГ*.....С.ИДЭРЦЭЦЭГ

Огноо 2025.04.29

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:
БАТЛАСАН: ЗАХИРАЛ
.....*Б.СОРОНЗОНБААТАР*.....Б.СОРОНЗОНБААТАР



035040008
2605701 CBT28195