

Улсын Бүртгэлийн Ерөнхий Газрын даргын  
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн  
А/178 дугаар тушаалын 1/1 дүгээр хавсралт



## АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Механикч-жолооч

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын өдөр тутмын, албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцсан тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, нийт тээврийн хэрэгслийн урсгал засвар үйлчилгээ, эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах ажлыг зохион байгуулах, ашиглалтад хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Ажлын байрны зорилт:</u>			
<p>1.Холбогдох хууль, дүрмийн дагуу замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх;</p> <p>2.Хариуцсан болон нийт тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, үзлэг оношилгоо, засвар үйлчилгээнд хуваарийн дагуу оруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан хөдөлгөөнд оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх;		Г
	3.Байгууллагын автомашин ашиглах журмыг чанд мөрдөж ажиллах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тээврийн хэрэгслийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилд гарахад бэлэн байлгах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нийт тээврийн хэрэгслийн хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх, эвдрэл гэмтлийг мэргэжлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээр оношлуулах, зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г
	3.Өдөр тутмын үйлчилгээнд гарсан автомашины замын хуудсыг тухай бүр бүртгэж, гарын үсгээр баталгаажуулах, үнэт цаас, талон шатах тослох материал, сэлбэг хэрэгслийн захиалга өгч, зарцуулалтын тооцоог тогтоосон журмын дагуу хийх;		Г
	4.Бүх автомашиныг зогсоолд байрлуулах, авто зогсоолыг эмх цэгцтэй ашиглах, цэвэрлэгээ, засвар чимэглэлийн ажлыг зохион байгуулах;		Г
	5.Солигдсон болон эвдэрч гэмтсэн сэлбэг, хэрэгслийг устгах, актлах бүртгэх ажлыг зохион байгуулах, жолооч нэг бүртэй хамтран ажиллах, тайлагнах;		
	6.Байгууллагын болон орчны засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г

2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5.Шаардлагатай тохиолдолд уртасгасан болон илүү цагаар ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5.Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд өгөх.	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
Мэргэжил	- жолооч	
Мэргэшил	В, С, Д ангилалтай	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программын анхан шатны мэдлэгтэй байх.

### IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Ахлах зохион байгуулагч

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

## V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан:

Албан тушаал:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Д.ДАВААНЯМ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдөр