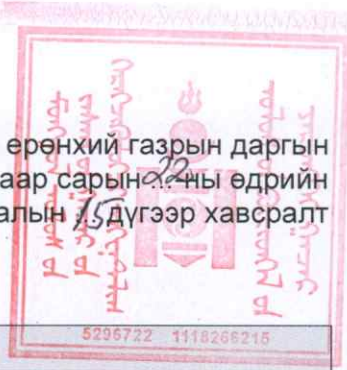


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн
А/... дугаар тушаалын 15 дүгээр хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

√	Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
---	--

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрийн 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:

Жолооч

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

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, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:
1. Холбогдох хууль, дүрмийн дагуу замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх;
2. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, үзлэг оношилгоо, засвар үйлчилгээнд хуваарийн дагуу оруулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллганы дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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;	Хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	2.Албан хэрэгцээнд автомшинаар 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;	Хууль тогтоомжтой нийцсэн байна;	Г
	2.Тээврийн хэрэгслийн хуваарьт засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх;		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.Хариуцсан автомашинаа зогсоолд байрлуулах, авто зогсоолыг эмх цэгцтэй ашиглах, цэвэрлэгээ, засварт оролцох;		Г
	5.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;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;		Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд уртсагсан болон илүү цагаар ажиллах		Г
	6.Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үүргээ хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг		Г

	тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд өгөх.	
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

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:


Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:


Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



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



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

2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдөр

2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдөр