

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээт-жолооч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэгцээнд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдлын хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын удирдлага болон албан хаагч нарын албан хэрэгцээнд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд авто машинаар үйлчлэх, байнгын бэлэн байдлыг хангах;
- 2.Авто машины засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээг тогтмол хийх, зам тээврийн хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг сахих;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлага болон албан хаагч нарын албан хэрэгцээнд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд авто машинаар үйлчлэх, байнгын бэлэн байдлыг хангах;	Автомашинны байнгын бэлэн байдлыг хангана	Г
	2.Шаардлагатай үед шинжээч, байцаагч болон иргэн, аж ахуйн нэгжийн дээжийг стандартын дагуу зөөвөрлөх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авто машин техникийн өдөр тутмын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, засварлах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх;	Автомашинд тогтмол үзлэг оношилгоонд хамрагдах, цэвэрлэгээ, үйлчилгээ тогтмол хийсэн байна.	Г
	2.Гарашийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх;		
	3.Замын хуудсыг тогтмол бөглөх, хянуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, Хувь хүний ур чадвар сайжирсан байна.	Г
	2.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, сургалт семинарт оролцох;		
	3.Хувь хүний ур чадвараа дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;		
	4.Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахин биелүүлж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;	Зөрчилгүй ажилласан байна	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах.		

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх

Мэргэжил	В ангиллын жолооч	
Мэргэшил		
Туршлага	2-оос доошгүй жил ажиллаж байсан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох, удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ажлын үр дүнг бүрэн хариуцах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж;

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ  
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06-12

Дугаар: А/142

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

