

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалтын ажлуудын явц, гүйцэтгэл, үр дүнд технологийн талаас хяналт тавих, шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх талаар судлан хэрэгжүүлэх, инженер техникийн ажилтнуудыг чадавхжуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах

	<p>5. Ажлын чанар байдалд илэрсэн алдаа дутагдлыг нэн даруй арилгуулж, засварлуулах, технологийн буруутай үйл ажиллагаанаас үүдэн гарсан аливаа эвдрэл, гэмтлийг засварлуулах, дахин хийлгэж чанарын шаардлагыг хангуулах, буруутай ажилтанд хариуцлага тооцуулах</p> <p>6. Асфальтбетон үйлдвэрлэлийн технологи ажиллагаанд хяналт тавих</p> <p>7. Бүх инженер техникийн ажилтнуудын өдөр тутмын ажилд чиглэл өгч мэргэжлийн зааварчилгаагаар хангах</p> <p>8. Туслан гүйцэтгэгч аж ахуйн нэгжүүдийн гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ажлыг хүлээн авах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах</p>		<p>Ш</p> <p>Х</p> <p>Т</p> <p>Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хийж гүйцэтгэсэн ажлуудын 7 хоног бүрийн мэдээ, тайланг хянах</p> <p>2. Хийж гүйцэтгэсэн ажлуудын сар бүрийн мэдээ, тайланг хянах</p> <p>3. Хийж гүйцэтгэсэн ажлуудын гүйцэтгэлийн тайланг хянах</p>		Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу олон улсын стандарт, шинжлэх ухаан техник, технологийн сүүлийн үеийн ололт туршлагыг судлан, цаашид ашиглах нутагшуулах шаардлагатай програм хангамж, техник, технологи, түүхий эд материалын талаар санал дүгнэлт боловсруулж, хэлэлцүүлэх</p> <p>2. Газрын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, үр ашигтай ажиллахад байнга анхаарч, санал зөвлөмж боловсруулах</p> <p>3. Инженер, техникийн ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн мэдлэг олгох сэдэвчилсэн сургалт зохион байгуулах</p>		<p>Г, Т</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p>
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>2. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон</p>		<p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>3. гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>4. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>5. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>7. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>8. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>9. Харьяалах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох</p> <p>10. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p>
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Авто замын инженер

Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 7-оос доошгүй ажилласан, үүнээс 4-өөс доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Газрын стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг тусгах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Хэлтсийн дарга- 6 Ахлах мэргэжилтэн- 6 Мэргэжилтэн- 11 Инженер- 12 Ажилтан- 160 Нийт- 195	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл
ахуйн ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Нийт ажилтнуудыг осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль дүрэм, стандарт нормыг нийт ажилтнуудад мөрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр хангахад шаардлагатай ажлуудыг зохион байгуулах, ХАБЭА-н мэргэжилтнүүдийг удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих
6. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийг тодорхойлох, сайжруулах талаар төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр санаачлан хэрэгжүүлэх
7. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого, гамшгийн үед шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах
8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлэх ажлын жил, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, төсөв зардлыг батлуулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хүрээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар, гарын авлага боловсруулж батлуулах, ХАБЭА-н мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах 3. ХАБЭА-н мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих 4. Асфальтбетон үйлдвэр, төлбөртэй зогсоол, гүүр, нүхэн гарцны ажилтнуудыг ХАБЭА-н анхан шатны зааварчилгаа, мэдээллээр хангах 5. Ажилтнуудад эрүүл ахуйн зөв дадал, хэвшил олгох, осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлаа хангахад чиглэсэн сургалтууд зохион байгуулах 6. Ажлын байранд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, заавар, журмын биелэлтэд шалтгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулан, Газрын даргад тайлагнах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, зөрчигчдөд хариуцлага 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	<p>Х, Г</p> <p>Т, Ш</p> <p>Х</p> <p>Т, Г</p> <p>Х</p>

	тооцуулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтанд нөлөөлөх эрсдэлийг үнэлэх, багасгах боломжууд, арга замыг тогтоох, хэрэгжүүлэх	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г
	5. Ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгийг зохион байгуулж, эрүүл ахуйч эмчтэй хамтран судалгаа хийх		Г, Т
	6. Ажиллах орчны хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, эрүүл аюулгүй ажиллахад чиглэсэн төсөл хөтөбөр боловсруулах, хамтран ажиллах талаар гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагад санал илгээх		Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого, гамшгийн үед Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэмд заасны дагуу шаардлагатай ажлуудыг зохион байгуулах	Чадварлаг, үнэ цэнэтэй ажиллах хүчин бүрдсэн байна	Г
	2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг тогтоосон актыг холбогдох байгууллагаар хянуулах, Мэргэжлийн хяналтын зохио байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлэх		Г
	3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх талаар ажил зохион байгуулах		Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	11. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	12. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах		Г
	13. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	14. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж		Г

	бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх		Г, Х, Ш
15.	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		Г, Ш
16.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
17.	Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г Т, Г
18.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
19.	Харьяалах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох		
20.	Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	ХАБЭА-н чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	2-оос доошгүй жил ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих

		<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Газрын стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг тусгах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>ХАБЭА-н мэргэжилтэн- 3 Нийт- 3</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01</p> <p><u>Дугаар:</u> А/05</p> <p>ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, дүрэм журамд нийцүүлэн хэвийн тасралтгүй гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх эрх зүй, хүний нөөцийн орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажлуудын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн холбогдох дээд байгууллагад тогтоосон хугацаанд тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

9. Газрын тухайн жилийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилтыг хангахаар батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэлтсийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах
10. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад шаардлагатай эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, сайжруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
11. Газрын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх
12. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын стратегийн зорилт, бизнес төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих 2. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд төлөвлөгөөт ажлууд бүрэн туссан эсэхэд хяналт тавих, бүрэн тусгах, хэлтсийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, удирдлагаар хангах 3. Газрын хэмжээнд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажил, харьяалах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавруудын гүйцэтгэл, биелэлтийг нэгтгэн холбогдох дээд байгууллагад тогтоосон хугацаанд тайлагнах ажлыг зохион байгуулах 4. Хэлтсийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	<p style="text-align: center;">Х, Т</p> <p style="text-align: center;">Х, Ш, Г</p> <p style="text-align: center;">Х</p> <p style="text-align: center;">Г</p>

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журмуудыг судлах, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх 2. Газрын хэмжээнд боловсруулах шаардлагатай тушаалын төсөл, албан бичгийг холбогдох ажилтанд хуваарилж, утга найруулга, хууль журамд нийцсэн байдлыг хянах 3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болоод бусад эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих 4. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үнэлэмж, урамшуулал, хариуцлагын нөхцлийг тодорхой болгон журамлах, хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах 5. Газрын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмын мөрдүүлэх 	Газрын хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгүүд боловсрогдож, хууль, дүрэмд нийцсэн эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	<p>Т, Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 4. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг батлуулж, үе шат, үйл ажиллагаа бүрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах 5. Хэлтэс, албадуудын ажлын байрны захиалгын дагуу ажилтанг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах 6. Ажлын байрны давхардал, эзэнгүйдлийг арилгах, оновчтой бүтэц, орон тооны санал боловсруулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн сайжруулах арга зүйн удирдлагаар хангах 7. Газрын хүний нөөцийг тодорхой үе шаттайгаар чадваржуулан хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад чиглэсэн сургалтын хөтөлбөрийг батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 8. Ажилтнуудын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх 9. Газрын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, үр ашигтай ажиллахад чиглэсэн санал зөвлөмж боловсруулах 10. Газрын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг санаачлах 	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх Чадварлаг, үнэ цэнэтэй ажиллах хүчин бүрдсэн байна	<p>Г, Х</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г, Т</p> <p>Ш, Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	21. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	22. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах		Г
	23. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	24. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх		Г
	25. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		Г, Х, Ш
	26. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г, Ш
	27. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	28. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Т, Г
	29. Харьяалах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох		Г
	30. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын		

	бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хууль эрх зүй, менежмент, бизнесийн удирдлага болон бусад		
Мэргэшил	Менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	4-өөс доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах 	

		- Газрын стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг тусгах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Хэлтсийн дарга-5 Ахлах мэргэжилтэн- 1 Мэргэжилтэн- 8 Нийт- 14	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01
..... (Д.АРИУНБОЛД)	<u>Дугаар:</u> А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ахлах-Худалдан авах ажиллагааны
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол,
Жуков-6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомж, байгууллагын төлөвлөгөө, эрх шилжүүлэх гэрээтэй уялдуулан, тухайн жилийн бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

13. Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах
14. Худалдан авах ажиллагааг зохих хуулийн дагуу зохион байгуулж, гүйцэтгэсэн ажлыг тайлагнах
15. Газрын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, үр ашигтай ажиллах, ажиллах хүчнийг чадавхжуулахад чиглэсэн ажлуудыг зохион байгуулах
16. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулах 2. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу хэлтсийн ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд төлөвлөгөөт ажлуудыг бүрэн тусгуулах, ажилтнуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах 3. Хэлтсийн сарын төлөвлөгөөний биелэлт, улирлын ажлын тайланг нэгтгэх 4. Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн дарга, ажилтныг орлон ажиллах, ажил үүргийг хуваарилах 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Х, Т</p> <p style="text-align: center;">Х, Г</p> <p style="text-align: center;">Г, Ш</p>

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Худалдан авах ажиллагааны жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах 2. Худалдан авах бүх үйл ажиллагааг “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай” хуульд нийцүүлэн зохион байгуулах 3. Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой тушаал шийдвэр, явуулах бичиг, хариу бичгийн төслийг боловсруулах 4. Худалдан авах ажиллагааны тухайн жилд гүйцэтгэсэн ажлыг тайлагнах 5. Газрын ажилтнуудыг худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах чиглэлээр чадавхижуулах мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх 6. Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ, тайланг Шилэн данс болон бусад шаардлагатай газар руу цаг хугацаанд нь илгээх 	Газрын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл боломж бүрдсэн байна.	Г Г Г Г Т Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 6. Газрын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, үр ашигтай ажиллахад чиглэсэн судалгааны ажил хийх 7. Газрын хүний нөөцийг чадваржуулан хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад чиглэсэн сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 8. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, хариуцлагыг сайжруулахад чиглэсэн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журмуудыг шинэчлэх талаар санал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих 9. Газрын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх боломжтой ажлуудын судалгаа хийх 	Чадварлаг, үнэ цэнэтэй ажиллах хүчин бүрдсэн байна	Г Т, Г Г, Х Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 31. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 32. Баримт бичиг үйлдэхдээ ТАХХҮЗ болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах 33. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам 		Г Г

	болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г	
34.	Тухайн оны ХХНЖ-ын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г	
35.	Байгууллага, ААН, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг ННЗБ-дын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		Г, Ш	
36.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г	
37.	Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г	
38.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г	
39.	Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох		Т, Г	
40.	Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эдийн засаг, санхүү, бизнесийн удирдлага, хууль эрх зүй болон бусад
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагаан АЗ сертификаттай байх
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Мэргэжилтэн- 5 Ажилтан- 3 Нийт- 8	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хууль тогтоомж, байгууллагын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, зорилт чиг үүргийн хүрээнд газрын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, удирдлага болоод ажилтныг хүний нөөцтэй холбоотой мэдээллээр хангах, тэдгээрийн хооронд үүсэх харилцааг холбож өгөх

Албан тушаалын зорилт:

17. Газрын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах
18. Газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам, тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
19. Ажлын байрны давхардал, эзэнгүйдлийг арилгах, оновчтой бүтэц, орон тооны санал боловсруулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн сайжруулах
20. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	11. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”- ийг боловсруулж, үе шат, үйл ажиллагаа бүрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг гүйцэтгэх боломжтой хүний нөөцөөр хангагдсан байна	Г
	12. Хэлтэс, албадуудын ажлын байрны захиалгыг авч, зохих журмын дагуу сонгон шалгаруулалтыг явуулж, хүний нөөцийг бүрдүүлэх		Г
	13. Ажилтнуудын хувийн хэргийг хөтөлж, хүний нөөцийн статистикийн тайлан, мэдээ гаргах, байнга шинэчилж байх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах		Г
	14. Судалгаа, мэдээ баримтад дүн шинжилгээ хийх		Г
	15. UB ERP системийн дэд системүүдийг шаардлагатай мэдээллээр баяжуулах		Г
	16. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ ба хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах, гэрээнд оруулсан өөрчлөлтийг цаг тухай бүр баталгаажуулах		Г
	17. Ажилд шинээр орж буй ажилтанд байгууллагын дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодохойлолт, ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ахиж дэвших боломж болон тэтгэвэр тэтгэмжийн талаар тодорхой мэдээлэл өгөх		Х
	18. “Ёс зүйн хороо”-ны нарийн бичгийн даргаар ажиллах, байгууллагын дүрэм, дотоод журмын дагуу ажилтны эрх, үүргийн байдлыг хангаж, ажлын байранд аливаа дарамт гаргахгүй байхад анхаарч		Г

	ажиллах 19. Байгууллагын шилэн дансанд хүний нөөцийн өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг сар бүр оруулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	10. Боловсон хүчний чиглэлээр гарах буюу “Б” тушаалын бүх төслийг боловсруулах 11. Хүний нөөцтэй холбоотой гарах “А” тушаалын төсөл боловсруулах 12. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журмуудыг судлах, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах 13. Хүний нөөцтэй холбоотой шинээр боловсруулах журмын төслийг боловсруулах 14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих 15. Ажилтны санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тушаал шийдвэрийн төслийг боловсруулах, ажилтанд эргэн мэдээлэх	Газрын хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгүүд боловсрогдож, хууль, дүрэмд нийцсэн эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г Г Г Г Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын байрны давхардал, эзэнгүйдлийг арилгах, оновчтой бүтэц, орон тооны санал боловсруулах 2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах	Ажилтан бүрийн ажил үүргийн хуваарь тодорхой болсон байна	Г, Т Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	41. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 42. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах 43. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 44. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж,	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г Г Г Г

	заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх		Г
45.	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		Г
46.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
47.	Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
48.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
49.	Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
50.	Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хууль эрх зүй, Менежмент, Инженер, технологи болон бусад
Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	2-оос доошгүй жил хүний нөөцийн чиглэлээр ажилласан

Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах
------------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, дүрэм журамд нийцүүлэн хэвийн тасралтгүй гүйцэтгэхэд шаардлагатай холбоо, сервер, камер, автомат болон сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

21. Байгууллагын холбоо, камер, сүлжээ, сервер, автомат техник хэрэгслийн ашиглалтын найдвартай ажиллагааг хангах
22. Үйл ажиллагаанд мэдээлэл, холбооны шинэ технологийг нэвтрүүлэх, өргөтгөн шинэчлэх, мэдээлэл технологийн аюулгүй байдлыг хангах
23. Мэдээллийн сан, програм хангамж, сүлжээний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын талаар бусад ажилтнуудад зөвлөн туслах, сургах
24. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын дотоод гадаад сүлжээ болон техник хэрэгслийн ашиглалтын найдвартай ажиллагааг хангах, өргөтгөн шинэчлэх, орчин үеийн түвшинд асуудлыг судалж шийдвэрлүүлэх 2. Бүх компьютер, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай байлгах, зөвлөгөө, үйлчилгээ, засварын бүртгэл хөтлөх 3. Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай үед мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авах 4. Газрын Даргын зөвлөлийн хурал, Удирдах зөвлөлийн хурал болон бусад арга арга хэмжээ, үйл ажиллагаа зэрэгт тоног төхөөрөмж хариуцан ажиллуулах /дэлгэц, компьютер, микрофон г.м/ 5. Төлбөртэй зогсоол, авто баазын бүртгэлийн төхөөрөмж, бүх объектуудын хяналтын камерын хэвийн үйл ажиллагааг хангах 6. Автомат төхөөрөмжүүд (зогсоолын барьер, оффисын автомашины хаалга г.м)-ийг хэвийн ажиллуулах, 	Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	засварлах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	20. Мэдээлэл, холбооны шинэ технологийн судалгаа хийж, өөрийн байгууллагад нэвтрүүлэх боломжийг судлах, өргөтгөн шинэчлэх талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх 21. Техник технологийн шинэчлэлтийг хийх 22. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалалтын арга хэрэгсэл, програмыг сонгох, вирусын эсрэг баталгаат програмын шинэчлэлтийг тогтмол хийх	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Т, Г Г Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	16. Шинээр ажилд орсон ажилтны хурууны хээг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд таниулж, шаардлагатай цахим хэрэгслүүд болох мэйл хаяг, skype, viber, facebook, page group-т оруулах, дотоод сүлжээ ашиглах заавар зөвлөгөө өгөх 17. Ажилтнуудад програм хангамжийн хэрэглээний талаар заавар зөвлөгөө өгөх 18. Шинэ програм хангамжийн талаар мэдээлэл бэлтгэж, сургалт явуулах	Чадварлаг, үнэ цэнэтэй ажиллах хүчин бүрдсэн байна	Г, Т Г, Т Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	51. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 52. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах 53. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 54. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г Г Г Г

	хүлээлгэн өгөх		
55.	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		Г
56.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
57.	Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
58.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
59.	Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
60.	Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи, компьютер, холбоо, автоматик, инженер
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Техник сэтгэлгээтэй - Гарын эв дүйтэй - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах

	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажлын мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой харьяалах дээд байгууллагуудад явуулдаг бүх тайлан, төлөвлөгөө, үүрэг даалгавар, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, мэдээг нэгтгэн боловсруулж, цаг хугацаанд нь хүргэх, байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

25. Газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн гэрээ, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын болон Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргэх
26. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн ажлын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, тайлагнах
27. Газраас төрийн дээд одон, медаль болон нийслэл, бусад байгууллага, мэргэжлийн холбоодын шагналд ажилтнуудыг тодорхойлоход шаардлагатай баримтуудыг бүрдүүлэх, хүргүүлэх
28. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэлтэс, албадын Дотоод ажлын мэргэжилтнүүдээс ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг зохих бүрдлийн дагуу улирал, хагас, бүтэн жилээр хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулж хянуулах, тогтоосон хугацаанд НЗДТГ, ЗАА-нд хүргэх		Г
	2. Тайланд хийсэн ажлын тоо хэмжээ, зураг тайлбар зэргийг үнэн зөв тусгаж, зохих журмын дагуу бүрдүүлэхэд хэлтэс, албадын дотоод ажлын мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг авч үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах нөхцөл хангагдсан байна.	Т
	3. Газрын даргын НЗД бөгөөд УБ хотын захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг сар бүр гаргаж, тогтоосон хугацаанд НЗДТГ, ЗАА-нд хүргүүлэх		Г
	4. Тухайн жилийн Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод газрын үйл ажиллагааны талаар туссан заалтын биелэлтийг нэгтгэж явуулах, гүйцэтгэлийн биелэлтийн талаарх удирдлагын саналыг боловсруулж илгээх		Г
	5. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай хуралдаанд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг www.ulaanbaatar.mn цахим хуудаснаас, УБ хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай хуралдаанд өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг www.ubservice.mn цахим хуудаснаас		Г, Т

	<p>авч, удирдлагуудад танилцуулах, холбогдох хэлтэс албадуудад хүргэх, биелэлтийг заагдсан хугацаанд зохих хаягаар илгээх, удирдлагуудын танилцуулах материалыг бэлтгэх</p> <p>6. Газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөний хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх</p> <p>7. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг L-monitoring програмд бүртгэх</p> <p>8. Нийслэлийн засаг даргын захирамжийн холбогдох заалтын гүйцэтгэлийг улирал бүр гаргаж, тайлан мэдээг нэгтгэх</p> <p>9. Ажилтнуудаас ирсэн шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдлыг Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс хүлээн авч өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм smartcity-д бүртгэж, хаах, мэдээ тайланг гаргах</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>a. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, тайлагнах</p> <p>b. Газрын баяр ёслол, спортын тэмцээн уралдаан, сургалт, нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах</p> <p>c. Мэдээллийн самбар дахь мэдээ мэдээллийг байнга шинэчилж, сольж байх, шаардлагатай тохиолдолд шинээр самбар хийлгэх</p> <p>d. Өрөөний хаягжилтыг хийх</p> <p>e. Баяр ёслолын өдрүүдээр болон онцгой шаардлага гарсан үед ажиллах хариуцлагатай жижүүрийн хуваарь гаргах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хариуцлага тооцуулах</p>	<p>Чадварлаг, үнэ цэнэтэй ажиллах хүчин бүрдсэн байна</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Шагнал, одон медальд тодорхойлох ажилтнуудын ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргах</p> <p>2. Хамт олны хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг бүрдүүлэх</p> <p>3. Албан бичгийн төслийг боловсруулах, холбогдох газарт хүргэх</p> <p>4. Шагнагдсан ажилтнуудад шагнал гардуулах ажиллагааг зохион байгуулах</p> <p>5. Шагналын бүртгэл судалгааг хийж, байнга баяжуулж байх</p>	<p>Эвсэг, багаар ажиллах чадвартай хамт олон бүрдсэн на</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>61. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>62. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>63. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>64. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>65. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>66. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>67. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>68. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>69. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>70. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	харгалзахгүй
Мэргэшил	харгалзахгүй
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Даргын туслах

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын даргын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, ажиллах орчинг хангах, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлагыг товын дагуу зохион байгуулах, зочдод үйлчлэх

Албан тушаалын зорилт:

29. Газрын даргын өдөр тутмын ажиллах орчин болон ажлын бэлтгэлийг хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах
30. Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлагыг товын дагуу зохион байгуулах, зочдод үйлчлэх
31. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын даргын ажиллах таатай орчинг бүрдүүлж, өрөөг тогтмол цэвэрлүүлж, цэвэр агаар, тааламжтай үнэртэй байлгах 2. Даргын өрөөний бичиг цаасны эмх цэгцийг хангаж, ажил хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх 3. Даргын цай уух болон амрах нөхцлийг зөв зохистой бүрдүүлэх 4. Газрын даргын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангаж, хөдөлмөр зохион байгуулалт, техник ажлын туслалцаа үзүүлэх 5. Бичиг хэргийн ажилтныг орон ажиллах 	Газрын даргын ажиллах орчин нөхцөл бүрдсэн байна	<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г, Т</p> <p style="text-align: center;">Г</p>

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>6. Газрын дарга болон бусад оролцох ажилтнуудад хурал зөвлөгөөн, уулзалтын цагийн хуваарийг урьдчилан сануулах</p> <p>7. Шаардлагатай мэдээ, материал, техник хангамжийг холбогдох ажилтнаас авч бэлэн болгох</p> <p>8. Шуурхай хурал уулзалтын мэдээлэл, зарыг түгээх, даргын уулзахыг хүссэн ажилтныг шуурхай дуудаж, бэлэн байлгах</p> <p>9. Газрын даргатай уулзахаар цаг авсан гадны зочид болон ажилтнуудыг бүртгэж, дарааллын дагуу эмх замбараатай оруулах</p> <p>10. Зочдод цай кофегоор үйлчлэх, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх</p> <p>11. Оффисын цайны булангийн хэрэглээг бэлэн байлгах, цай кофены хувиарлалтыг хангах</p>	<p>Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>	<p>Т, Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>71. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>72. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>73. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>74. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>75. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		
76.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
77.	Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
78.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
79.	Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Т, Г
80.	Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Шаардахгүй
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Т- Туслах

Г-Хариуцан гүйцэтгэх

Х-Хянах

Ш-шийдвэрлэх

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Д.АРИУНБОЛД/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2025/04/01 Дугаар: А/05 ДАРГА /Б.ГАЛХҮҮ/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүйн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах эрх зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох, хяналт тавих, хуулийн байгууллагаар асуудал шийдвэрлэхэд байгууллагаа төлөөлж оролцох, иргэн, аж ахуйн нэгжтэй байгуулах гэрээ, түүнтэй холбоотой харилцааг хууль тогтоомжийн дагуу зөв боловсруулах

Албан тушаалын зорилт:

32. Газрын хэмжээнд хийгдэх иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулах, төсөлд холбогдох удирдлагаас санал авах, гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль, эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлүүлэх
33. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, сайжруулах, батлуулах, удирдлага болон ажилтнуудын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, ажилтнуудад хуулийн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
34. Хуулийн байгууллагуудад хэлэлцэгдэж буй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудалд байгууллагыг төлөөлөн оролцох
35. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	5. Газрын болон хэлтсийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу Гэрээ, эрх зүйн чиглэлээр хийх ажлын сар бүрийн төлөвлөгөөг нарийвчлан гаргаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Х, Т
	6. Иргэн, аж ахуйн нэгжтэй хийх бүх гэрээний төслийг боловсруулах, батлуулах		Х, Ш, Г
	7. Холбогдох удирдлага, инженер, мэргэжилтнээр гэрээг дүгнүүлж акт үйлдүүлэх, санхүүтэй мэдээлэл солилцож ажиллах		Х
	8. Гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль, эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авах		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>19. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журмуудыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх</p> <p>20. Газрын хэмжээнд боловсруулагдаж буй тушаал, дүрэм, журам, зааврын төслийг хянаж, эрх зүйд нийцүүлэн гаргахад холбогдох нэгж, ажилтанд туслалцаа үзүүлэх, санал өгөх</p> <p>21. Байгууллагын нууц баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах, байгууллагад ирсэн болон байгууллагаас явсан нууц баримт бичгийг боловсруулах, гардаж авах, хүргэж өгөх</p> <p>22. Хөдөлмөрийн дотоод журам болоод бусад эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох саналыг холбогдох хэлтэс, албадуудтай хамтран боловсруулж шийдвэрлүүлэх</p> <p>23. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, захирамжийн талаар удирдлага болон албан хаагчдад сурталчлах, мэдээлэх, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх</p> <p>24. Хүчингүй болсон тушаал, заавар, журамд зохих тэмдэглэлийг хийж, бүртгэл хөтлөх</p>	<p>Газрын хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгүүд боловсрогдож, хууль, дүрэмд нийцсэн эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Х, Т</p> <p>Х, Г</p> <p>Х</p> <p>Т</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>12. Хуулийн байгууллагаар газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд Газрыг төлөөлж, итгэмжлэлээр оролцох, тайлбар гаргах</p> <p>13. Шаардлагатай үед холбогдох албан тушаалтныг итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилуулах</p> <p>14. Шүүх нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарын эрх зүйн үндэслэлийг боловсруулах</p> <p>15. Холбогдох алба, хэлтсүүдээс шүүх хурал, нэхэмжлэлд шаардлагатай нотлох баримт, материалыг гаргуулж авах, нотариатаар батлуулах</p> <p>16. Шүүх хурлын явц, гарсан шийдвэрийг удирдлагад танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх</p>	<p>Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх Чадварлаг, үнэ цэнэтэй ажиллах хүчин бүрдсэн байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	81. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	82. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах		Г
	83. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	84. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	85. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		Г
	86. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
	87. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	88. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	89. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
	90. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хуульч, эрх зүйч
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Хууль, хяналтын байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01
..... (Д.АРИУНБОЛД)	<u>Дугаар:</u> А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Архивын эрхлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо Жуков-6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”, “Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын газрын дүрмийн 6 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хуульд заасан хугацаанд хадгалах, төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

36. Газрын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг хэлтэс, алба, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах
37. Архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх
38. Архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх, устгах
39. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг ажиллуулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэсэн ажлуудын баримт бичиг бүрэн хадгалагдах боломж бүрдсэн байна	Г, Т
	2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг НАГ-аар батлуулан, батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах		Г
	3. Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх		Х
	4. Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх, Архивын тухай хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн хадгалах хугацааг тодорхойлох		Г
	5. Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид данс бүртгэл үйлдэх		Г
	6. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх		Т, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах	Газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, цахим санд оруулж, хуульд заасан хугацаанд хадгалсан байна.	Г
	2.	Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах		Г
	3.	Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох		Г
	4.	Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж буй “archive” цахим мэдээллийн санд шаардлагатай мэдээллүүдийг оруулах		Г
	5.	Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, програм хангамжийг шийдвэрлүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах		Г
	6.	Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх		Г
	7.	Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих		Х
	8.	Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд Нийслэлийн архивын газарт мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Г
	9.	Гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх		Г
	10.	Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу “Түүхчилсэн лавлах”, “Танилцуулга” үйлдэх, баяжилт хийх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.	Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох	Газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичиг Төрийн архивт хадгалагдсан байна	Г
	2.	Байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг ББННК-оор хэлэлцүүлэх		Г
	3.	Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах		Г
	4.	Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын		Г

	байнгын хадгалалтад шилжүүлэх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	91. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	92. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөн ажиллах		Г
	93. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг баримтлан, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	94. Байгууллага, ААН, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	95. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
	96. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	97. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	98. Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
	99. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	шаардахгүй	
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Шаардахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж

	хийх	боловсруулах Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
--	------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлийн архивын газар • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий
нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг Санхүү болон нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Монгол улсын НББ-ийн тухай хууль, бусад эрхийн актуудын хүрээнд бэлтгэх, тайлагнах, бүртгэл хөтлөлтийг явуулах, НББ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

40. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг мөрдлөг болгож, ахлах болон тооцооны нягтлан бодогчдын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж, зөвлөгөө өгөх
41. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын багтай хамтран ажиллах, гарсан заавар, зөвлөмжийг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
42. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, өр авлагын барагдуулалтад хяналт тавих, санхүүгийн чадавхийг сайжруулахад чиглэсэн ажлууд зохион байгуулах
43. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тооцооны нягтлан бодогчдыг хууль, журмыг мөрдөж ажиллахад хяналт тавих, өдөр тутмын гүйлгээний бичилтийг хянах, тооцооны нягтлан бодогчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, зөвлөх		Х, Т
	2. Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой шинээр батлагдсан хууль эрх зүйн актууд, дүрэм журмыг уншин судлан үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, удирдлага доорх нягтлан бодогч, няравуудад сургалт, заавар зөвлөгөө өгч ажиллах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлэхэд санхүүгийн орчинг бүрдүүлсэн байна	Г, Т
	3. Санхүү, татвар, нийгмийн даатгалын болон бусад шаардлагатай байгууллагуудад холбогдох тайлангуудыг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж илгээх ажлыг зохион байгуулах, хянах		Т, Х
	4. Тооцооны нягтлан бодогчдын ажлын ачааллыг жигд хуваарилан, ажлын төлөвлөгөөг сар, улирлаар гаргуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлж дүгнэх,		Г, Х, Ш
	5. Цалин хөлс, үндсэн хөрөнгө, өглөг, авлага, НӨАТ, бараа материал зэргийг хариуцсан санхүүгийн ажилтнуудын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайлан тооцоог цаг тухайд нь гаргуулах, хяналт тавих		Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Газрын дотоод хяналтын мэргэжилтэн болон хуулийн хугацаанд бусад аудитад шаардлагатай санхүүгийн баримт, материалуудыг гаргаж өгөх, ажлын явцад шаардагдсан баримтуудыг тухай бүр гаргаж өгөх, хамтран ажиллаж, асуулгуудад хариулт тайлбар өгөх Аудитаас гарсан санал, зөвлөмжийг мөрдөх, алдааг засаж залруулах ажлыг зохион байгуулах Өөрийн удирдлага доорх санхүүгийн ажилтнуудад аудитын зөвлөмж зөвлөгөөг танилцуулж, гаргасан алдаа дутагдлыг дахин гаргуулахгүй байх тал дээр анхааруулга өгөх 	Санхүүгийн хяналттай, алдаа дутагдалгүй ажилласан байна	<p>Т, Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Т, Ш</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Газрын үндсэн хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд зохион байгуулах Газрын хөрөнгөнд нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт болон үндсэн хөрөнгийн тооллогоор хяналт тавьж, гарсан үр дүнгүүдийг тулган, зохих арга хэмжээ авах Татвар, нийгмийн даатгалын байгууллага, ханган нийлүүлэгч, худалдан авагч болон бусад харилцагч байгууллагууд, хувь хүмүүстэй тооцоо нийлэх, үүссэн өр авлагыг барагдуулах талаар авч буй арга хэмжээнд хяналт тавих Газрын санхүүгийн чадавхийг сайжруулахад чиглэсэн ажлууд зохион байгуулж, үр дүнг тооцох 	Эд хөрөнгийн бүртгэл, тооллого хийгдсэн байна	<p>Х, Г</p> <p>Х, Ш</p> <p>Х, Г</p> <p>Г, Ш, Х</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим 	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
5.	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
6.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
7.	Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
8.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
9.	Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
10.	Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, санхүүч, эдийн засагч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага	5-аас доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүүгийн програм дээр ажиллаж чаддаг байх - Нягт нямбай, цагийн менежмент сайтай - Манлайлах, удирдах, зохион байгуулах чадвартай - Өгөгдөл оруулах, нэгтгэх, дүгнэх чадвар сайтай - Логик сэтгэлгээтэй

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-1 Нярав-6 Нийт-8	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">• УБЗАА, НЗДТГ, НАЗХГ болон бусад Нийслэлийн харьяа байгууллагууд• Банк санхүүгийн байгууллагууд• НДЕГ, ЭМДЕГ, Татварын алба• Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд• Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд тооцооны нягтлан бодогч, няравуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, Монгол улсын НББ-ийн тухай хууль, бусад эрхийн актуудын хүрээнд санхүүгийн тайланг бэлтгэх, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

44. Санхүү, татварын тайлан мэдээллийг цаг хугацаанд нь бүрэн, зөв гаргах
45. Гүйлгээ хийх, дотоод, гадаад хэрэглэгчдийг санхүүгийн мэдээллээр хангах
46. Байгууллагын өр, авлагыг барагдуулах
47. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 6. Санхүүгийн тайланг тайлант хугацаанд багтаан гаргах 7. Анхан шатны хүчин төгөлдөр баримтуудыг СТОУС, Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад эрхийн актуудын хүрээнд бүртгэл хөтлөлт хийсэн байгаа байдалд хяналт тавих 8. Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тайланг баталгаажуулах 9. Тооцооны нягтлан бодогч, няравуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зөвлөн туслах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Г, Т Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 4. Өдөр тутмын гүйлгээг Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан хийх 5. Ажилчдаас авах авлага, өглөг бусад тооцоог хянах 6. Санхүүгийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг удирдлагуудад боловсруулж өгөх 7. Өр, авлагыг барагдуулах талаар санаачлагатай ажиллах 	Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ажилтанд цалин хөлсийг зөв тооцон олгосон байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 5. Орлогод авах, картжуулах, эд хариуцагчид хүлээлгэн өгөх, авах 6. Капиталжуулах, дахин үнэлэх, актлах, балансаас балансад шилжүүлэх, эвдрэх, хулгайд алдах гэх мэт эрсдэл гарахад буруутай этгээдийг тогтооход туслах, хохирлыг барагдуулах 7. Тооллогыг жилд 2 удаа хийх ба зохион байгуулах, гардан гүйцэтгэх, тайлан бэлтгэх, баталгаажуулах, удирдлагуудад танилцуулах 8. Элэгдэл байгуулж зардлыг тооцоолох, тайланд тусгах 9. Үндсэн хөрөнгө, үнэ бүхий зүйл худалдан 	Эд хөрөнгийн бүртгэл, тооллого хийгдсэн байна	Х, Т Г, Ш Г

	авах, худалдан борлуулах, түрээслэх, түрээслүүлэхтэй холбоотой аж ахуй нэгж байгууллага, хувь хүн дээр үүссэн өглөг, авлагын тооцоог хийж цаг тухай бүр барагдуулах		Г, Ш, Х
	10. Дээрхитэй холбоотой бүх дансны бичилтүүдийг хийх ба анхан шатны баримтын иж бүрдлийг хангах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	11. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	12. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г
	13. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	14. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	15. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх		Г
	16. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	17. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	18. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	19. Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г

	20. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г
--	---	--	----------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүүгийн програм дээр ажиллаж чаддаг байх - Нягт нямбай - Цагийн менежемент сайтай - Өгөгдөл оруулах, нэгтгэх, дүгнэх чадвар сайтай - Логик сэтгэлгээтэй

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Санхүүгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч</p>	
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нярав-6</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • УБЗАА, НЗДТГ, НАЗХГ болон бусад Нийслэлийн харьяа байгууллагууд • НДЕГ, ЭМДЕГ, Татварын алба • Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд • Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<p>Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... (Д.АРИУНБОЛД)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01</p> <p><u>Дугаар:</u> А/05</p> <p>ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, Монгол улсын НББ-ийн тухай хууль, бусад эрхийн актуудын хүрээнд санхүүгийн тайланг бэлтгэх, тайлагнах, бүртгэл хөтлөлтийг явуулах

Албан тушаалын зорилт:

48. Хууль, тогтоомжийн хүрээнд төсвийн төлөвлөлтийг хийж, эдийн засгийн судалгаа, шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах
49. Санхүү, татварын тайлан мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргах
50. Цалин бодох, дотоод, гадаад хэрэглэгчдийг санхүүгийн мэдээллээр хангах
51. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, тооллого хийх, няравын ажилд хяналт тавих
52. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын бодлого, зорилт, тоон үзүүлэлтүүдийг тооцон төсвийн төслийн саналыг боловсруулах, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлж батлуулах ажлыг зохион байгуулах 2. Нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод тусгуулах саналыг боловсруулах 3. УБ хотын зам засвар, арчлалтын ажлын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийн санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах 4. Хөрөнгө оруулалтаар орсон төсвийн задаргааг хэлтэс, алба тус бүрээр хийх, хуваарилалт хийх саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах 5. Анхан шатны хүчин төгөлдөр баримтуудыг СТОУС, Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад эрхийн актуудын хүрээнд бүртгэл хөтлөлтийг хийх 6. Санхүүгийн тайлан гаргах 7. Нийгмийн даатгалын тайлан гаргах, илгээх, баталгаажуулах, тооцоо нийлэх 8. Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тайлан бэлдэх, илгээх, баталгаажуулах, тооцоо нийлэх 9. Татварын бусад тайлан бэлдэх, илгээх, баталгаажуулах, тооцоо нийлэх 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Г, Т Г Г Г

	<p>ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>24. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>25. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>26. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>27. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>28. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>29. Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>30. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүүгийн програм дээр ажиллаж чаддаг байх - Нягт нямбай - Цагийн менежемент сайтай

	<ul style="list-style-type: none">- Өгөгдөл оруулах, нэгтгэх, дүгнэх чадвар сайтай- Логик сэтгэлгээтэй
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Санхүүгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нярав-6	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">• УБЗАА, НЗДТГ, НАЗХГ болон бусад Нийслэлийн харьяа байгууллагууд• НДЕГ, ЭМДЕГ, Татварын алба• Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд• Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг явуулахад шаардлагатай багаж хэрэгсэл, туслах материалаар тасралтгүй хангах, санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

53. Байгууллагын анхан шатны бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж журмын дагуу цаг тухайд нь үнэн зөв хөтлөх тайлагнах
54. Бараа материал зарцуулах шаардах хуудас, дагалдах баримтыг үндэслэн бараа материалыг тавьж олгох, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах
55. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	10. Баталгаажсан анхан шатны баримтын дагуу бараа материалыг тавьж олгох 11. Ээлжит болон гэнэтийн тооллогод биечлэн оролцох, тайлан, хөрөнгийн тооцоог гарган тайлагнах 12. Дагалдах үндсэн баримтыг үндэслэн бараа материалыг тоо чанарын хувьд тулган хүлээн авч, орлогод авах 13. Хөрөнгийг үрэгдүүлэх, эвдэж гэмтээх, сольж өөрчлөх зэрэг зүй бус үйлдэл, зөрчил гарвал энэ тухай газрын удирдлагууд, холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Г, Т Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өмч хөрөнгийн дутагдал гаргахгүй ажиллах 2. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол сар, улирал, жилд тайлагнах 3. Кассын дэвтэр хөтөлж, орлого зарлагын хөдөлгөөнийг хянуулж, үлдэгдлийг баталгаажуулан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ажилтанд цалин хөлсийг зөв тооцон олгосон байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	17. Орлогод авах, картжуулах, эд хариуцагчид хүлээлгэн өгөх, авах 18. Капиталжуулах, дахин үнэлэх, актлах, балансаас балансад шилжүүлэх, эвдрэх, хулгайд алдах гэх мэт эрсдэл гарахад буруутай этгээдийг тогтооход туслах, хохирлыг барагдуулах 19. Тооллогыг жилд 2 удаа хийх 20. Анхан шатны баримтын иж бүрдлийг хангах	Эд хөрөнгийн бүртгэл, тооллого хийгдсэн байна	Х, Т Г, Ш Г Г, Ш, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	31. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	32. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	33. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	34. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	35. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	36. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
	37. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	38. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	39. Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
	40. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			



Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүүгийн програм дээр ажиллаж чаддаг байх - Нягт нямбай - Цагийн менежемент сайтай - Өгөгдөл оруулах, нэгтгэх, дүгнэх чадвар сайтай - Логик сэтгэлгээтэй

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Санхүүгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • УБЗАА, НЗДТГ, НАЗХГ болон бусад Нийслэлийн харьяа байгууллагууд • НДЕГ, ЭМДЕГ, Татварын алба • Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд • Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... (Д.АРИУНБОЛД)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01</p> <p><u>Дугаар:</u> А/05</p> <p>ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлуудыг батлагдсан техникийн шаардлага, төсөвт багтаан, холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

56. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх авто замын засвар, арчлалт, шинэчлэлтийн төлөвлөгөөт болон захиалгат ажлуудыг техникийн шаардлага, төсвийн дагуу шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх ажлыг өдөр тутам зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, шаардлагатай арга хэмжээг авах, биелэлтийг тайлагнах
57. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, шинэ техник технологийг хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулах
58. Инженер техникийн ажилтнууд болоод хэлтсийн нийт ажилтнуудыг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах
59. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу Засвар, ашиглалтын хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөнд төлөвлөгөөт ажлуудыг бүрэн тусгах 2. Засвар, ашиглалтын хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг зураг төсөв, хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу чанартай гүйцэтгүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог зөв зохион байгуулж, удирдлагаар хангах 3. Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэндээ хяналт тавих 4. Төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлт, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад тогтмол мэдээлэх, удирдлагын багийг нэгдсэн мэдээллээр хангах, тайлагнах 5. Батлагдсан график төлөвлөгөөний дагуу ажлыг гүйцэтгүүлэх 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	<p style="text-align: center;">Х, Т</p> <p style="text-align: center;">Ш, Х</p> <p style="text-align: center;">Х, Т</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>17. Засвар ашиглалтын хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлтийг Даргын зөвлөлд танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах</p> <p>18. Газрын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, үр ашигтай ажиллахад байнга анхаарч, санал боловсруулах</p> <p>19. Авто замын салбарт шинээр болон үр ашигтай хэрэгжүүлж байгаа технологи, материалыг судлах, танилцуулах</p> <p>20. Хэрэгжүүлэх боломжтой технологийг нарийвчлан судлах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх туршилт хийж үзэх, нэвтрүүлэх техник аргачлалын талаар санал боловсруулах</p> <p>21. Газрын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэхэд санал оруулах</p>	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г, Т, Ш Г, Т Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>25. Инженер, техникийн ажилтнуудад зориулж мэргэжлийн сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах</p> <p>26. Ажилтнуудын ажиллах, суралцах идэвх санаачлагыг өрнүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах</p> <p>27. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг дотоод гадаадын байгууллагуудын туршлагыг судлах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд анхаарч ажиллах</p>	Ажилтнуудын ажиллах идэвх, ажилд хандах хандлага сайжирсан байна	Г, Т Г, Ш Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>41. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>42. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>43. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>44. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>45. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г Г Г Г

	<p>ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>46. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>47. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>48. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>49. Харьяалах дээд байгууллага, газраас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхтэй оролцуулах</p> <p>50. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p>
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Авто замын инженер, гүүрийн инженер	
Мэргэшил	Дадлагажсан инженер байх	
Туршлага	4-өөс доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага,

		авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Газрын стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг тусгах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга, Ерөнхий инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах инженер- 1 Инженер- 10 Мэргэжилтэн-1 Ажилтан- 42 Нийт- 54	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар Монголын авто замчдын холбоо Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ахлах инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол,
Жуков б,

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын засвар шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлуудыг батлагдсан техникийн шаардлага, төсөвт багтаан, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн ажилтнуудын өдөр тутмын уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулах

Засвар ашиглалтын хэлтсийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж, гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд нь оруулах

Албан тушаалын зорилт:

60. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх авто замын засвар, арчлалт, шинэчлэлтийн төлөвлөгөөт болон захиалгат ажлуудыг зураг, төсвийн дагуу шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх ажилд зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай арга хэмжээг авах
61. Авто замын засвар, арчлалт, шинэчлэлтийн ажлуудын шаардлагатай мэдээ, гүйцэтгэлийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргах, туслан гүйцэтгэгч компаниудын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, хянан баталгаажуулах
62. Инженер техникийн ажилтнууд болоод хэлтсийн нийт ажилтнуудыг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, шинэ техник технологи, материалыг судлах, ашиглах талаар санал боловсруулах
63. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу Засвар, ашиглалтын хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг ажил бүрээр нарийвчлан боловсруулах, батлуулах 2. Засвар, ашиглалтын хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг зураг төсөв, хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу чанартай гүйцэтгүүлэхэд хяналт тавьж, хэлтсийн даргатай хамтран зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах 3. Өдөр ба шөнийн ээлжинд хийж гүйцэтгэж буй ажилд шаардлагатай бүх машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хангамжийн материалын нэгдсэн захиалгыг гаргаж холбогдох ажилтнуудад өгөх, хангалтанд хяналт тавих 4. Шаардлагатай тохиолдолд Хэлтсийн дарга, Талбайн инженерийг орон ажиллах 5. Гүүр, гүүрийн байгууламжийн арчлалтын үзлэг хийж, шаардлагатай засвар, арчлалтын ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгүүлэх 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Ш, Г, Х Г Г Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>22. Авто замын засвар, арчлалт, шинэчлэлтийн ажил тус бүрийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээ гаргахад шаардлагатай тоо баримт, зурагт мэдээллийг нэгтгэж авах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>23. Гүйцэтгэсэн ажил тус бүрийн явцын болон эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж, удирдах албан тушаалтнуудаар хянуулан батлуулж, холбогдох мэргэжилтэнд цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх, шаардлагатай нэмэлт мэдээллээр хангах</p> <p>24. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд нь оруулахад анхаарч ажиллах</p> <p>25. Туслан гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа компаниудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутмын хяналт тавьж, зураг, төсвийн дагуу шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгүүлэх, заавар зөвлөмж өгөх</p>	<p>Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>28. Авто замын салбарт шинээр болон үр ашигтай хэрэгжүүлж байгаа технологи, материалыг судлах</p> <p>29. Хэрэгжүүлэх боломжтой технологийг нарийвчлан судлах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх туршилт хийж үзэх, нэвтрүүлэх техник аргачлалын талаар санал боловсруулах</p> <p>30. Инженер, техникийн ажилтнуудад зориулж мэргэжлийн сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах</p>		<p>Х, Т</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>51. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>52. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>53. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>54. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>55. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>56. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>57. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>58. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>59. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэлтсийн ажилтнуудыг оролцуулах</p> <p>60. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p>
--	--	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Авто замын инженер, гүүрийн инженер	
Мэргэшил	Замын ажлын төсөв, геодезийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу талтай	
Туршлага	3-аас доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, шаардлагатай програм хангамжуудыг эзэмшсэн байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах - шууд удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавьж чаддаг байх - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, зөрүүг арилгахад туслах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах

		<ul style="list-style-type: none"> - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Зургийн аппарат, камер, дрон гэх мэт техник хэрэгслүүдийг ашиглаж чаддаг байх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Засвар ашиглалтын хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Инженер ба мэргэжилтэн- 11 Ажилтан- 42 Нийт- 53	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллагаНийслэлийн авто замын хөгжлийн газарМонголын авто замчдын холбооГазрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүдИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Геодезийн инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол,
Жуков-6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын засвар, шинэчлэлтийн ажлын зураг төслийн геодезийн хэмжилтүүдийг хийх

Албан тушаалын зорилт:

64. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх авто замын засвар, шинэчлэлт, өргөтгөлийн ажлын үе шат бүрт шаардлагатай геодезийн хэмжилтүүдийг ажлын зурагт тусгагдсаны дагуу хийж гүйцэтгэх
65. Авто зам, замын байгууламжийн барилга угсралтанд хэрэглэгдэх бүтээц эдлэлүүдийн геометр хэмжээсүүдийг хянаж шалгах, геодезид хамааралтай бүх ажлуудыг хянах
66. Хэмжилтийн багаж, тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулалт бэлэн байдлыг бүрэн хариуцаж ажиллах
67. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, Засвар, ашиглалтын хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөнд геодезийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх ажил, шаардлагатай хөрөнгө мөнгийг тусгуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган ажиллах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	2. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх авто замын засвар, шинэчлэлт, өргөтгөлийн ажлын үе шат бүрт шаардлагатай геодезийн хэмжилтүүдийг ажлын зурагт тусгагдсаны дагуу хийж гүйцэтгэх		Т
	3. Хэмжилтийн үр дүн, мэдээллийг баримтжуулах		Г
	4. Хэмжин тодорхойлсон үр дүнг боловсруулах математик боловсруулалт хийх		Г
	5. Геодезийн хэмжилттэй холбоотой бүх баримт мэдээллээр удирдлага болон инженерүүдийг хангах		Г, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	26. Авто зам, замын байгууламжийн барилга угсралтанд хэрэглэгдэх бүтээц эдлэлүүдийн геометр хэмжээсүүдийг хянаж шалгах 27. Хэмжилтийн үр дүн, мэдээллийг баримтжуулах 28. Хэмжин тодорхойлсон үр дүнг боловсруулах математик боловсруулалт хийх 29. Геодезийн хэмжилттэй холбоотой бүх баримт мэдээллээр удирдлага болон инженерүүдийг хангах		Г, Т Г Г, Т Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	31. Хэмжилтийн багаж, төхөөрөмжийн ашиглалтын зааврыг орчуулж бэлтгэсэн байх 32. Хэмжилтийн бүх багаж хэрэгслийн өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах 33. График төлөвлөгөө, стандарт шаардлагын дагуу тогтоосон хугацаанд Стандартчилал, хэмжил зүйн газраар баталгаажуулсан байх	Хэмжилтийн алдаагүй, ажлын бэлэн байдал хангагдсан байна	Г Г Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	61. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 62. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах 63. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 64. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх 65. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх 66. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г Г Г Г, Х, Ш

	цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г, Ш
67.	Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
68.	Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
69.	Харьяалах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох		Т, Г
70.	Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Авто замын инженер, гүүрийн инженер, геодезийн инженер	
Мэргэшил	шаардахгүй	
Туршлага	Зам барилгын геодезийн чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болох	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад

	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга, Орлогч дарга, Ерөнхий инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар • Монголын авто замчдын холбоо • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Гүүрийн инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол,
Жуков-6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн гүүр, гүүрийн байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг барилгын ажлын норм, дүрэм, стандартын дагуу гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- 68. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх гүүр, гүүрийн байгууламжийн засвар, шинэчлэлтийн ажлын үе шат бүрт хяналт тавьж, техникийн шаардлага, төсвийн дагуу хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах
- 69. Материалын чанарт хяналт тавьж, стандартад нийцсэн материалаар хангуулах
- 70. Гүүр, гүүрийн байгууламжийн ашиглалтын байдалд үзлэг оношлогоо хийж, засварлах ажлыг төлөвлөж удирдан зохион байгуулах
- 71. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> 1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, Засвар, ашиглалтын хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөнд гүүрийн байгууламжийн засвар, арчлалттай холбоотой тусгагдсан бүх ажлуудтай танилцаж, нарийвчилсан төлөвлөгөө гаргасан байх, төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллах 2. Засвар, арчлалтын ажлыг талбай дээр удирдан зохион байгуулах 3. Талбайд ажиллаж байгаа замын техникч, замчины өдөр тутмын ажлыг хуваарилах, чиглүүлэх, хамтран ажиллах 4. Шаардлагатай машин техник, ажиллах хүчийг зөв зохион байгуулж, ажлыг саадгүй тогтмол явуулах 5. Хийсэн ажлын бүртгэл, тооцоо хөтөлж, үйл явцыг зургаар баримтжуулах 6. Тайлан, мэдээ, гүйцэтгэлтэй холбогдолтой бүхий л баримт бичгүүдийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, ажлын гүйцэтгэл бичих 7. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа тухайн талбайд шаардагдах түүхий эд материал, багаж хэрэгслийн тооцоог төсвийн дагуу гаргаж, цаг хугацаанд нь захиалж авсан байх 8. Гэрээний хэрэгжилт, ажлыг сайжруулах, гүйцэтгэлийг хангах талаар удирдлагад саналаа дэвшүүлж, шийдвэрлүүлэх 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Т Г Г Г, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	10. Хучилтын болон бусад материалын физик, механик шинж чанар техникийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих. Үүнд: - Тендер шалгаруулалтын баримт бичигт бүрэн тусгасан эсэх - Худалдан авах гэрээнд бүрэн тусгасан эсэх - Гэрээний дагуу нийлүүлж байгаа эсэх 11. Лабораторид дээж өгч, дүгнэлт гаргуулах		Г, Т Г Г, Т Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	34. Гүүр, гүүрийн байгууламжийн ашиглалтын байдалд үзлэг оношлогоо хийх 35. Гүүрийн засварын ажлын төлөвлөгөө гаргах 36. Гүүрийн тулгуурыг хамгаалах урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах 37. Авто зам болон гүүрийн салбарт шинээр болон үр ашигтай хэрэгжүүлж байгаа гадаад орнуудын инженерийн шийдэл, технологи, материалыг судлах, танилцуулах		Г Г Г Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	71. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 72. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах 73. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 74. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх 75. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх 76. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г Г Г Г Г, Х, Ш

	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Засвар ашиглалтын хэлтсийн дарга, Ахлах инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар • Монголын авто замчдын холбоо • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Замчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол,
Жуков-6

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг норм, дүрэм, стандартын дагуу хийхэд шаардлагатай гар ажилбаруудыг гүйцэтгэх

Зам, гүүрийн байгууламжийн талбайд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдөж, талбайн инженер, замын техникчийн зааварчилгаа, удирдлага дор газар шорооны ажил, суурь хучилтын ажил, явган замын ажлыг тус тус гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

72. Талбайн инженерийн хуваарилсан ажил үүргийн хуваарилалтын дагуу авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалт, шинэчлэлтийн ажлыг шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх
73. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	9. Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу өөрт хуваарилагдсан ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөтэй урьдчилан танилцаж, график төлөвлөгөөний дагуу ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	10. Авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлыг зохих норм дүрэм, стандартад нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх үе шат бүрт		Г
	a. Шаардлагатай хэмжилтийн ажилд оролцох		Г
	b. Машин техникээр хийх боломжгүй технологи процессыг гүйцэтгэх. Үүнд:		Г
	- Ажил гүйцэтгэх бүх талбайн хог хаягдлыг цэвэрлэн, машинд ачих		Г
	- Жижиг ухамлын ажил хийх		Г
	- Замын хучилтыг дахин боловсруулах үед стандартад тохирохгүй материалыг түүж цуглуулах, машинд ачих		Г
	- Цементийг тоо ширхэгийн дагуу жигд тараан байрлуулах, уутыг задлан асгах, тэгшилгээ хийх гэх мэт		Г
	c. Машин техникийн тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай гар ажилбаруудыг гүйцэтгэх. Үүнд:		Г, Т
	11. Асфальт бетон хольцыг малтуураар жигд тараах, тэгшлэх		Г, Т
	12. Хучлагын зах ирмэг хэсгийн асфальтбетон хольцыг нягтруулах		Г, Т
	13. Битумын цацлага хийх		Г, Т
	- Хашлага хоорондын гагнаас хийх		Г, Т

	<p>14. Залгаас хэсэгт битумын түрхлэг хийх гэх мэт</p> <p>15. Асфальт хөрөөдөх машин, заадасны машин гэх мэт жижиг техникийг ажиллуулж, технологи ажиллагааг гүйцэтгэх</p> <p>16. Замын хашлага-бордюр суулгах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хашлаганы суурь ухах - Хашлаганы дэвсгэр үе хийх - Ул бетон цутгах - Замын хашлага угсрах - Манаас бетон хийх <p>9. Явган замын ажил хийх. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Явган замын суурь бэлтгэх - Явган замын суурь нягтруулах - Явган замын хавтан суурилуулах - Элсэн чигжээс хийх 		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>81. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>82. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>83. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх</p> <p>84. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>85. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>86. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>			

Боловсрол	Дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	шаардахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын эв дүйтэй - Машин техник ажиллуулах, ойр зуурын засвар хийж чаддаг - Бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах чадвартай байх - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч чаддаг байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Талбайн инженер, Замын техникч	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> •Газрын бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд •Монголын авто замчдын холбоо •Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Д.АРИУНБОЛД/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА /Б.ГАЛХҮҮ/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Талбайн инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол,
Жуков-6

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг барилгын ажлын норм, дүрэм, стандартын дагуу гүйцэтгэх ажлыг хариуцсан талбай дээр зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

74. Хэлтсийн төлөвлөгөөний дагуу өөрт хуваарилагдсан авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалт, шинэчлэлтийн ажлуудыг техникийн шаардлага, төсвийн дагуу шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх ажлыг тухайн талбай дээр зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах
75. Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй магадлашгүй ажлыг зохион байгуулах
76. Авто зам болон гүүрийн салбарт шинээр болон үр ашигтай хэрэгжүүлж байгаа инженерийн шийдэл, технологи, материалыг судлах, нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах
77. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	17. Засвар, ашиглалтын хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу өөрт хуваарилагдсан ажлуудын нарийвчилсан төлөвлөгөө гаргаж, график, төлөвлөгөөний дагуу ажиллах 18. Тухайн талбайд ажиллах замын техникч, замчины өдөр тутмын ажлыг хуваарилах, технологийн үе шат бүрт тохирсон зааварчилгаа өгч, стандарт шаардлагад нийцүүлэн гүйцэтгүүлэх 19. Шаардлагатай машин техник, ажиллах хүчийг зөв зохион байгуулж, ажлыг саадгүй тогтмол явуулах 20. Материалын зарцуулалтыг норм, төсөвт бариулж бүртгэл, тооцоо хөтөлж, үйл явцыг зураг, бичлэгээр баримтжуулах 21. Тайлан, мэдээ, гүйцэтгэлтэй холбогдолтой бүхий л баримт бичгүүдийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, ажлын гүйцэтгэл бичих 22. Гэрээний хэрэгжилт, ажлыг сайжруулах, гүйцэтгэлийг хангах талаар удирдлагад саналаа дэвшүүлж, шийдвэрлүүлэх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Т Г Г Г, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	12. Хучилтын болон бусад материалын физик, механик шинж чанар техникийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг нягтлах 13. Дахин ашиглах шаардлага хангахгүй материалыг ялган, зөөвөрлөж зайлуулах ажлыг зохион байгуулах 14. Тухайн ажилд шаардагдах түүхий эд материал, багаж хэрэгслийн нэмэлт тооцоог төсөвт багтаан гаргаж, захиалах 15. Лаборантын сургалтаар сурснаа хэрэгжүүлэх Асфальтбетон хольцын орц чанарыг тодорхойлохын тулд хучилтын гадаргуугаас өрөмдөж дээж авах 16. Нягтруулсан асфальтбетон хольцын ус нэвтрүүлэх чадварыг тодорхойлох туршилт хийх 17. Лабораторид дээж өгч, дүгнэлт гаргуулах		Г, Т Г Г, Т Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	38. Авто зам болон гүүрийн салбарт шинээр болон үр ашигтай хэрэгжүүлж байгаа инженерийн шийдэл, технологи, материалыг судлах, танилцуулах 39. Туршилтын ажилд оролцох		Г Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	87. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 88. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах 89. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 90. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх 91. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх 92. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г Г Г Г Г, Х, Ш

	<p>хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>93. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>94. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>95. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох</p> <p>96. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p>
--	---	---	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Авто замын инженер, Гүүрийн инженер
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	Авто замын салбарт ажиллаж байсан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах, инженерийн зураг төслийн програм хангамж эзэмшсэн - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Засвар ашиглалтын хэлтсийн дарга, Ахлах инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллагаНийслэлийн авто замын хөгжлийн газарМонголын авто замчдын холбооГазрын бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнуудИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын нийт цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангахад шаардлагатай ажлуудыг гүйцэтгэх, тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлын техникийн шаардлага, төсөвт тусгагдсан гэрэлтүүлгийн ажлыг хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

78. Газрын хэмжээнд нийт цахилгаан хангамжийн найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэх
79. Авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлын техникийн шаардлага, төсөвт тусгагдсан гэрэлтүүлгийн ажлыг хийж гүйцэтгэх
80. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан цахилгааны урсгал засварыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г, Т
	2. Цахилгааны гэмтлийг засварлахад цахилгааны инженерт туслан ажиллах		Г, Т
	3. Тоног төхөөрөмжийн газардуулах байгууламж, тэжээлийн кабельд үзлэг шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу хийх, гэмтэл доголдоос урьдчилан сэргийлэх		Х
	4. Шинэ цахилгаан тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу суурилуулах		Г
	5. Цахилгааны ашиглалтад хяналт тавьж үргүй зардлыг бууруулах		Г, Х
	6. Газрын бүх объектын гадна, дотор гэрэлтүүлгийг хэвийн ажиллуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	30. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх замын ажлуудаас техникийн шаардлага, төсөвт гэрэлтүүлгийн ажил хийгдэхээр тусгагдсан ажлуудын нарийвчилсан төлөвлөгөөтэй танилцах	Газрын төлөвлөгөөт ажлууд техникийн даалгавар, төсвийн дагуу гүйцэтгэгдсэн байна	Г
	31. Бие даан гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө, график гаргах		Г
	32. Цахилгааны инженерийн ажилд дэмжлэг үзүүлэх		Т
	33. Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх фото зураг, тоо баримт гэх мэт мэдээллийг цахилгааны инженерт бэлтгэн өгөх		Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	97. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	98. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	99. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
	100. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан багаж, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	101. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г, Т
	102. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
	103. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Цахилгаанчин
Мэргэшил	Зэрэгтэй бол давуу тал болно
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын эв дүйтэй • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах зураг, схем, техникийн даалгаврыг уншиж ойлгон, ашиглах • Багаж, тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, засварлах чадвартай • Автоматик, электроникийн үндсэн ойлголттой • Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч чаддаг • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай • Бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах чадвартай • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэдэг байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Цахилгааны инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, ажилтнуудИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Цахилгааны инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын нийт цахилгаан хангамжийн найдвартай ажиллагааг хангах, тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлын техникийн шаардлага, төсөвт тусгагдсан гэрэлтүүлгийн ажлыг хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

81. Газрын хэмжээнд нийт цахилгаан хангамжийн найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
82. Авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлын техникийн шаардлага, төсөвт тусгагдсан гэрэлтүүлгийн ажлыг хийж гүйцэтгэх
83. Газрын хэмжээнд цахилгаан хангамжийг өргөтгөх, шинэ технологи, материал ашиглах талаар судалгаа хийж, санал боловсруулах
84. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан цахилгааны урсгал засварыг цахилгаанчныг зааварчлан цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх 8. Цахилгааны гэмтлийг газар дээр нь очиж шалган, яаралтай засварлах арга хэмжээг авах 9. Тоног төхөөрөмжийн газардуулах байгууламж, тэжээлийн кабельд хийх үзлэг шалгалтыг төлөвлөж, биелэлтийг ханган гэмтэл, доголдлоос урьдчилан сэргийлэх 10. Шинэ цахилгаан тоног төхөөрөмжийг суурилуулж, хариуцагч, ашиглагч ажилтанд хүлээлгэн өгч, ашиглалтын зааварчилгаа өгөх 11. Цахилгааны ашиглалтад хяналт тавьж үргүй зардлыг бууруулах, асалтын үр ашигтай байдалд хяналт тавих, ажилтнуудад шаардлага тавих 12. Цахилгааны аваар ослын үед авах арга хэмжээний талаар нийт ажилтнуудад зориулсан гарын авлага боловсруулж, сургалт зохион байгуулах 13. Цахилгаанчны ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах 14. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г, Т Х, Г Г Г Г

	авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлыг гүйцэтгэж байгаа бүх талбайд кабелийн тандалт хийж, зураглалыг талбайн инженерт гаргаж өгөх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>34. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх замын ажлуудаас техникийн шаардлага, төсөвт гэрэлтүүлгийн ажил хийгдэхээр тусгагдсан ажлуудтай танилцаж, нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулах</p> <p>35. Техникийн шаардлага, төсөвт тусгагдсан бараа, материалыг захиалах</p> <p>36. Цахилгаанчны хийж гүйцэтгэх ажлыг хуваарилж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>37. Шаардлагатай хүн хүч, техникийн захиалгыг өгч, зохион байгуулалтыг зөв хийж, ажлыг шуурхай гүйцэтгүүлэх</p> <p>38. Гүйцэтгэсэн ажлын талаарх фото зураг, мэдээ, мэдээлэл, гүйцэтгэлийн тайланг бэлтгэн холбогдох ажилтанд цаг хугацаанд нь өгөх</p>	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г Г Х Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>40. Газрын цахилгаан эрчим хүчний ачааллыг судлах, төлөвлөгөөт үзлэг шалгалтын үр дүнд дүгнэлт гаргах</p> <p>41. Судалгаа, дүгнэлтийг үндэслэн цахилгаан хангамжийг шинэчлэх, өргөтгөх, шинэ техник, технологи, материал ашиглах талаар санал боловсруулж, Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, гарсан шийдвэрийг газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулах</p> <p>42. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх урьдчилсан бэлтгэлийг хангах</p>	Цахилгаан хангамжийн бэлэн байдал хангагдсан байна	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>104. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>105. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>106. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г Г Г

	<p>ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>107. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>108. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>109. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>110. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, багаж, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>111. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>112. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>113. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Цахилгааны инженер
Мэргэшил	Электроник, автоматик
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглээний болоод инженерийн чиглэлийн програм хангамжуудыг эзэмшсэн • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай • Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, инженерийн шийдэл гаргах, санал зөвлөмж боловсруулах

	<ul style="list-style-type: none"> • Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах • Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх • Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ажилтан- 1 Нийт- 1	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар • Монголын авто замчдын холбоо • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ахлах замчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол,
Жуков-6

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг барилгын ажлын норм, дүрэм, стандартын дагуу гүйцэтгэх, шаардлагатай үед талбайн инженерийн ажлыг түр орлон, замчдыг удирдлагаар хангах

Зам, гүүрийн байгууламжийн талбайд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдөж, талбайн инженерийн зааварчилгаа, удирдлага дор болон замчдыг удирдан газар шорооны ажил, суурь хучилтын ажил, явган замын ажлыг тус тус гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- 85. Талбайн инженерийн хуваарилсан ажил үүргийн хуваарилалтын дагуу авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалт, шинэчлэлтийн ажлыг шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх
- 86. Хийж гүйцэтгэж буй ажлын цар хүрээ, талбайн хэмжээнээс хамаарч, нэгж ажилбар, тодорхой талбайн ажлыг хариуцан зохион байгуулахаар хуваарилагдсан тохиолдолд тухайн талбайд ажиллаж буй замчдыг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах
- 87. Замчдад авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалтын ажлыг технологийн дагуу хийж гүйцэтгэх явцад гар ажилбараар зайлшгүй гүйцэтгэдэг ажлуудыг зааж сургах, зөвлөх
- 88. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	23. Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу өөрт хуваарилагдсан ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөтэй урьдчилан танилцаж, график төлөвлөгөөний дагуу ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх		Г
	24. Авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, өргөтгөл, арчлалтын ажлыг зохих норм дүрэм, стандартад нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх үе шат бүрт	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	а. Шаардлагатай хэмжилтийн ажилд оролцох б. Машин техникээр хийх боломжгүй технологи процессыг гүйцэтгэх. Үүнд: - Ажил гүйцэтгэх бүх талбайн хог хаягдлыг цэвэрлэн, машинд ачих - Жижиг ухамлын ажил хийх - Замын хучилтыг дахин боловсруулах үед стандартад тохирохгүй материалыг түүж цуглуулах, машинд ачих - Цементийг тоо ширхэгийн дагуу жигд тараан байрлуулах, уутыг задлан асгах, тэгшилгээ хийх гэх мэт		Г

	<p>2.3 Машин техникийн тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай гар ажилбаруудыг гүйцэтгэх. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Асфальт бетон хольцыг малтуураар жигд тараах, тэгшлэх - Хучлагын зах ирмэг хэсгийн асфальтбетон хольцыг нягтруулах - Битумын цацлага хийх - Залгаас хэсэгт битумын түрхлэг хийх гэх мэт <p>25. Асфальт хөрөөдөх машин, заадасны машин гэх мэт жижиг техникийг ажиллуулж, технологи ажиллагааг гүйцэтгэх</p> <p>26. Замын хашилга-бордюрыг суулгах, явган замын ажил хийх. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хашлаганы суурь ухах - Хашлаганы дэвсгэр үе хийх - Ул бетон цутгах - Замын хашлага угсрах - Манаас бетон хийх - Хашлага хоорондын гагнаас хийх - Явган замын суурь бэлтгэх - Явган замын суурь нягтруулах - Явган замын хавтан суурилуулах <p>27. - Элсэн чигжээс хийх</p>		<p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>18. Хийж гүйцэтгэж буй ажлын цар хүрээ, талбайн хэмжээнээс хамаарч талбайн инженер нэгж ажилбар, тодорхой хэсэг талбайн ажлыг хариуцан зохион байгуулах үүрэг өгсөн тохиолдолд тухайн талбайд ажиллаж буй замчдыг удирдлагаар хангах</p> <p>19. Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>20. Талбайн инженерт зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэн ажиллах</p> <p>21. Талбайн инженерийг эзгүй үед орон ажиллах</p>		<p>Г, Т</p> <p>Х</p> <p>Г, Т</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Тухайн өдөр гүйцэтгэх гар ажилбаруудыг замчдад биечлэн зааж, дадлагажуулан, стандарт шаардлагад нийцүүлэн гүйцэтгүүлэх</p>		<p>Г, Т</p>
<p>4 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>114. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>115. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам</p>		<p>Г</p>

	болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	116. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г
	117. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	118. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	119. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	120. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	шаардахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	Авто замын салбарт 4-өөс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын эв дүйтэй - Машин техник ажиллуулах, ойр зуурын засвар хийж чаддаг - Бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах чадвартай байх - Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч чаддаг байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Талбайн инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Замчин 5-10 Нийт 5-10	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Газрын бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнуудМонголын авто замчдын холбооИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Авто баазын дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо Авто бааз

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

89. Газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан, Авто баазын үйл ажиллагааны 7 хоног, сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, төлөвлөгөөний дагуу ажлуудыг зохион байгуулах, баазын нийт ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах
90. Авто баазын эд хөрөнгө, байр байгууламж, гарааш, зогсоолын бүрэн бүтэн байдал, галын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, сантехник, холбоо, хяналтын камер болоод бусад тоног төхөөрөмжийг хэвийн доголдолгүй жигд ажиллагаатай байлгах
91. Ажилтнуудын мэргэшлийн зэргийг ахиулах, чадавхжуулах, эрүүл мэнд, ажиллах орчин нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар ажил санаачлан, хэрэгжүүлэх
92. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Авто баазын үйл ажиллагааны 7 хоног, сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, графикийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог зөв зохион байгуулж, удирдлагаар хангах		Ш, Г
	3. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авч ажиллах		Х, Ш
	4. Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэндээ хяналт тавих		Х
	5. Төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлт, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад тогтмол мэдээлэх, удирдлагын багийг нэгдсэн мэдээллээр хангах, тайлагнах		Т
	6. Машин механизм, техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, эвдрэл гэмтэл гарсан тухай бүр газрын Техникийн комиссын дүгнэлтийг гаргуулж, шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах		Ш
	7. Ажлын байрны захиалгыг урьдчилан өгч, автобаазын хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах		Ш
	8. Авто баазын бүхий л үйл ажиллагаатай		

	холбоотой шинээр батлагдан гарч буй хуулийн заалт, дүрэм, журам, өөрчлөлтүүдийг тухай бүр цаг алдалгүй хэрэгжүүлэх		Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авто баазын эд хөрөнгө, байр байгууламж, гарааш, зогсоолын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, болзошгүй хулгай болон бусад хууль бус үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх	Авто баазын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Х, Т
	2. Диспетчерүүдийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, тухайн ээлжинд гарсан зөрчил дутагдлыг тухай бүр шийдвэрлэх арга хэмжээ авах		Х, Ш
	3. Авто баазын байр байгууламж, гарааш, зогсоолын галын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, сантехник, холбоо, хяналтын камер болоод бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн доголдолгүй жигд ажиллагаатай байлгах		Х, Г
	4. Хурууны хээгээр бүртгэх төхөөрөмж, машин техникийн зорчилтын тоологч төхөөрөмж болоод бусад ижил төстэй бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангахад анхаарч, бүртгэл хэвийн явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих		Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	a. Ажилтны мэргэжил, ур чадварыг сайжруулах, чадавхжуулах талаар санаачлагатай ажиллах	Ажилтнуудын ажлын бүтээмж, ажилдаа хандах хандлага сайжирсан байна	Г
	b. Ажилтнуудын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг бичгээр хүлээн авч, холбогдох ажилтанд дамжуулах, гарсан шийдвэрийг ажилтанд мэдэгдэх		Т
	c. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар хуралдаж, шийдвэрлэдэг байх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	121. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	122. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг баримтлах		Г
	123. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн		Г

	<p>зөрчилгүй ажиллах</p> <p>124. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>125. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>126. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>127. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>128. Харьяалах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох</p> <p>129. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Автын инженер болон механик инженер, тээвэр зохион байгуулалт	
Мэргэшил	Удирдлага, менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	4-өөс доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэж шаардлага тавьж чаддаг байх - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон

	бусад
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Газрын стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг тусгах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга, Ерөнхий инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Инженер ба мэргэжилтэн- 2 Ажилтан- 50 Нийт- 52	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">• Тээврийн цагдаагийн алба• Авто тээврийн үндэсний төв• Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага• Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар• Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд• Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Автогрейдерчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлуудыг хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх ёстой зам засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
2. Ажил эхлэхээс өмнө хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, бэлэн байдлыг хангасан байх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, осол авааргүй ажиллах
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хүчний төхөөрөмж, хүч дамжуулах анги, явах анги, цахилгаан, гидро, хийн систем, ажлын төхөөрөмжид дахин үзлэг хийж, механизмыг сул ажиллагаанд шалгах 2. Автогрейдерээр ажил гүйцэтгэхдээ автогрейдерийг жолоодон замын ул суурийг тэгшлэх, материалыг тарааж тэгшлэх, шуудуу татах, хөрсийг сийрүүлэх, замын хольцын материалыг холих 	Хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, төлөвлөгөөний дагуу биелүүлсэн байна	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инженерээс замын болон тооцооны хуудас авч, заагдсан ажил үүргийг биелүүлэх ерөнхий ойлголтыг авч, төлөвлөх 2. Механик инженерт машин механизм, техникээ шалгуулж, зөвшөөрөл авсны дараа ажилд гарах 3. Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх 4. Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах 5. Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, жижиг эвдрэл, гэмтлийг засварлах 6. Эзэмшсэн механизмд тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийлгэх, үзлэг оношлогоонд шалгуулсан огноог тэмдэглүүлэх 	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Замын болон тооцооны хуудсыг тухайн өдрийн хариуцаж ажиллуулсан инженерээр бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах 8. Ажлаас буусны дараа дараагийн өдрийн ажилд машин механизмаа бэлтгэн, гараашт тавих 9. Гараашт тавих бүртээ диспетчерт машиныг хүлээлгэн /түлхүүрийн хамт/ өгч, хүлээн авах 10. Сар бүрийн 22-ны өдөр замын хуудас болон бусад дагалдах хуудсыг Ашиглалтын инженерээр дамжуулан нягтлан бодогчид өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх 		Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилд гарахын өмнө ХАБЭА-н мэргэжилтнээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурах 2. Ажлын байраа шалгаж өөрийгөө болон бусдыг ямар нэг эрсдэлд оруулах аюулгүй гэж үзсэн нөхцөлд ажлаа эхлүүлэх 3. Машин, техникийн тойрох үзлэгийг бүрэн хийж, маягтыг бөглөн эвдрэл гэмтэл илрүүлсэн тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэх 4. Бүх цонх, толь, салхины шил (байгаа тохиолдолд камер) цэвэр, үзэгдэх орчин хязгаарлахгүй байгаа эсэхийг нягтлах 	Аюулгүй байдал хангагдсан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлсэн байна	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах 2. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх 4. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн 	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г Г Г Г

	<p>хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>5. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>6. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Зам гүүрийн машин механизмын оператор, хүнд даацын машин механизмын оператор, Жолооны курст суралцсан байх
Мэргэшил	М ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага	шаардахгүй
Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Авто зам, замын байгууламжийн ерөнхий ойлголт ● Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэгчийн зааварчилгаа, ашиглалтын гарын авлага, технологийн карт унших, ашиглалт үйлчилгээний дэвтэр, тэмдэглэл хөтлөх ● Тоног төхөөрөмжүүд, эд ангийн бүтэц, хийц, зориулалт, ажиллах зарчим ● Техникийн анхааруулах болон зааварлах тэмдэг, тэмдэглэгээ, пайз цоожны систем хэрэглэх журам, заавар ● Техникийн ашиглалт, тосолгоо үйлчилгээний хуваарь, хадгалалтын зааврууд ● Хэмжих, шалгах багажуудын ашиглалт ● Гидравлик, пневматикийн үндэс ● Шатах, тослох материалын ангилал, зориулалт ● Ажлын болон талбайн схем зургийг унших

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга, Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">• Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд• Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ахлах засварчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай, хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

93. Авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж, үйлчилгээ, тохируулгын ажлыг хийх
94. Авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн засварын ажлыг технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэх, шинэ дэвшилтэт технологи, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах
95. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Батлагдсан төлөвлөгөө графикийн дагуу машин, механизмыг бүрэн хамруулж, үзлэг, үйлчилгээг чанартай хийх 2. Шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тос тослох материалыг захиалж, зөв зохистой зарцуулах 3. Засвар үйлчилгээний ажлыг галын аюулгүй байдлыг ханган, бусад гарч болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж гүйцэтгэх 4. Тохиргоо, үйлчилгээ хийгдсэн машин механизмыг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх 	<p>Машин, механизм, тээврийн хэрэгслийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж, бэлэн байдлыг хангасан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 39. “Техникийн комисс”-оос гарсан дүгнэлтийн дагуу болон бусад шаардлагатай засварын ажлыг технологи дарааллыг баримтлан, чанарын доголдолгүй гүйцэтгэх 40. Шаардлагатай багаж, материалыг урьдчилан захиалах 41. Гадны байгууллага, хувь хүнээр хийлгэж байгаа засварын ажлаас суралцах 42. Машин, техникийн эвдрэл гэмтлээс хэрхэн урьдчилан сэргийлэх талаар жолооч, механизмын операторуудад заавар, зөвлөгөө өгөх 43. Машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн үзлэг оношилгоо, засвар үйлчилгээний ажилд шинээр нэвтэрч буй технологи, багаж хэрэгслийг ажилдаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах 	<p>Эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	130. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	131. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	132. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
	133. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан багаж хэрэгсэл, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	134. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
135. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах	Г		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд эсвэл техникийн дээд боловсролтой
Мэргэжил	Машин механизмын механикч, засварчин
Мэргэшил	Технологийн зориулалттай машин механизмын, цахилгааны гэх мэт
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Засварчин- 1 Нийт- 1	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүдИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ачигчийн жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлуудыг хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

5. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх ёстой зам засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
6. Ажил эхлэхээс өмнө хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, бэлэн байдлыг хангасан байх
7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, осол авааргүй ажиллах
8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 3. Хүчний төхөөрөмж, хүч дамжуулах анги, явах анги, цахилгаан, гидро, хийн систем, ажлын төхөөрөмжид дахин үзлэг хийж, механизмыг сул ажиллагаанд шалгах 4. Шанагат ачигчаар ажил гүйцэтгэхдээ ачигчийг жолоодон материалыг бункерт эсвэл тээврийн хэрэгсэлд ачих, түрж овоолох, овоолсон материалыг тараах 	Хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, төлөвлөгөөний дагуу биелүүлсэн байна	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 11. Инженерээс замын болон тооцооны хуудас авч, заагдсан ажил үүргийг биелүүлэх ерөнхий ойлголтыг авч, төлөвлөх 12. Механик инженерт машин механизм, техникээ шалгуулж, зөвшөөрөл авсны дараа ажилд гарах 13. Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх 14. Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах 15. Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, жижиг эвдрэл, гэмтлийг засварлах 16. Эзэмшсэн механизмд тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийлгэх, үзлэг оношлогоонд шалгуулсан огноог тэмдэглүүлэх 	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	<p>17. Замын болон тооцооны хуудсыг тухайн өдрийн хариуцаж ажиллуулсан инженерээр бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах</p> <p>18. Ажлаас буусны дараа дараагийн өдрийн ажилд машин механизмаа бэлтгэн, гараашт тавих</p> <p>19. Гараашт тавих бүртээ диспетчерт машиныг хүлээлгэн /түлхүүрийн хамт/ өгч, хүлээн авах</p> <p>20. Сар бүрийн 22-ны өдөр замын хуудас болон бусад дагалдах хуудсыг Ашиглалтын инженерээр дамжуулан нягтлан бодогчид өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5. Ажилд гарахын өмнө ХАБЭА-н мэргэжилтнээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурах</p> <p>6. Ажлын байраа шалгаж өөрийгөө болон бусдыг ямар нэг эрсдэлд оруулах аюулгүй гэж үзсэн нөхцөлд ажлаа эхлүүлэх</p> <p>7. Машин, техникийн тойрох үзлэгийг бүрэн хийж, маягтыг бөглөн эвдрэл гэмтэл илрүүлсэн тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэх</p> <p>8. Бүх цонх, толь, салхины шил (байгаа тохиолдолд камер) цэвэр, үзэгдэх орчин хязгаарлахгүй байгаа эсэхийг нягтлах</p>	Аюулгүй байдал хангагдсан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлсэн байна	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>7. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>8. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>9. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх</p> <p>10. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>11. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>12. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Зам гүүрийн машин механизмын оператор, хүнд даацын машин механизмын оператор, Жолооны курст суралцсан байх
Мэргэшил	М ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага	шаардахгүй
Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Авто зам, замын байгууламжийн ерөнхий ойлголт ● Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэгчийн зааварчилгаа, ашиглалтын гарын авлага, технологийн карт унших, ашиглалт үйлчилгээний дэвтэр, тэмдэглэл хөтлөх ● Тоног төхөөрөмжүүд, эд ангийн бүтэц, хийц, зориулалт, ажиллах зарчим ● Техникийн анхааруулах болон зааварлах тэмдэг, тэмдэглэгээ, пайз цоожны систем хэрэглэх журам, заавар ● Техникийн ашиглалт, тосолгоо үйлчилгээний хуваарь, хадгалалтын зааврууд ● Хэмжих, шалгах багажуудын ашиглалт ● Гидравлик, пневматикийн үндэс ● Шатах, тослох материалын ангилал, зориулалт ● Ажлын болон талбайн схем зургийг унших

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга, Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">• Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд• Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн ажлуудыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай тээврийн хэрэгслийг жолоодох

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хийж гүйцэтгэхэд шаардагдах тээврийн хэрэгслийг жолоодох
2. Ажил эхлэхээс өмнө хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, бэлэн байдлыг хангасан байх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, осол авааргүй ажиллах
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан авто зам, замын байгууламж, тоноглолын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай <ul style="list-style-type: none"> - үйлчилгээний эсвэл - бага оврын болон хүнд даацын ачааны машин эсвэл тусгай тоноглолтой автомашиныг жолоодох 2. Хариуцсан тээврийн хэрэгслээр <ul style="list-style-type: none"> - зорчигч - бараа, материал, түүхий эд - бензин шатахуун, шатах тослох материал, ус гэх мэт шингэн зүйлс - асфальтбетоны хольц, хог хаягдал - техник зэргийг хэрэгцээт газарт хамгийн тохиромжтой замыг сонгон, осол зөрчилгүй тээвэрлэн хүргэх 3. Ачаа, барааг ачиж, буулгахад туслалцах 4. Нэмэлтээр суурилагдсан тоноглолыг ажиллуулах 5. Гэмтэл, хорогдол, алдагдлаас сэргийлэх зорилгоор ачаа тээшийг бэхлэх бүтээх	Хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, төлөвлөгөөний дагуу биелүүлсэн байна	Г Г Г Г

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инженерээс замын болон тооцооны хуудас авч, заагдсан ажил үүргийг биелүүлэх ерөнхий ойлголтыг авч, төлөвлөх 2. Механик инженерт машин техникээ шалгуулж, зөвшөөрөл авсны дараа ажилд гарах 3. Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх 4. Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах 5. Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, жижиг эвдрэл, гэмтлийг засварлах 6. Хариуцсан автомашинд тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийлгэх, үзлэг оношлогоонд шалгуулсан огноог тэмдэглүүлэх 7. Замын болон тооцооны хуудсыг тухайн өдрийн хариуцаж ажиллуулсан дарга, инженер, ажилтнаар бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах 8. Ажлаас буусны дараа дараагийн өдрийн ажилд машин техникээ бэлтгэн, гараашт тавих 9. Гараашт тавих бүртээ диспетчерт машиныг хүлээлгэн /түлхүүрийн хамт/ өгч, хүлээн авах 10. Сар бүрийн 22-ны өдөр замын хуудас болон бусад дагалдах хуудсыг Ашиглалтын инженерээр дамжуулан нягтлан бодогчид өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх 	<p>Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилд гарахын өмнө ХАБЭА-н мэргэжилтнээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурах 2. Ажлын байраа шалгаж өөрийгөө болон бусдыг ямар нэг эрсдэлд оруулах аюулгүй гэж үзсэн нөхцөлд ажлаа эхлүүлэх 3. Даац тээвэрлэлтийн горим, хязгаарлалтанд нийцүүлэн ачааны жинг тааруулах, аюулгүй тээвэрлэлтийг хангах 4. Машин, техникийн тойрох үзлэгийг бүрэн хийж, маягтыг бөглөн эвдрэл гэмтэл илрүүлсэн тохиолдолд удирдлагад 	<p>Аюулгүй байдал хангагдсан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлсэн байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>мэдэгдэх</p> <p>5. Бүх цонх, толь, салхины шил (байгаа тохиолдолд камер) цэвэр, үзэгдэх орчин хязгаарлахгүй байгаа эсэхийг нягтлах</p>		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г
	<p>2. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	<p>3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх</p>		Г
	<p>4. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан техник, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p>	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	<p>5. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p>		Г
	<p>6. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Жолооны курст суралцсан байх
Мэргэшил	Тухайн автомашинд тохирох ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага	2-оос доошгүй жил тохирох ангиллын тээврийн хэрэгсэл жолоодсон байх
	<ul style="list-style-type: none"> Авто зам, замын байгууламжийн ерөнхий ойлголт Автомашин үйлдвэрлэгчийн зааварчилгаа, ашиглалтын гарын авлага, технологийн карт унших, ашиглалт үйлчилгээний дэвтэр, тэмдэглэл хөтлөх Тоног төхөөрөмжүүд, эд ангийн бүтэц, хийц, зориулалт,

Мэдлэг	ажиллах зарчим <ul style="list-style-type: none"> • Техникийн анхааруулах болон зааварлах тэмдэг, тэмдэглэгээ, пайз цоожны систем хэрэглэх журам, заавар • Техникийн ашиглалт, тосолгоо үйлчилгээний хуваарь, хадгалалтын зааврууд • Хэмжих, шалгах багажуудын ашиглалт • Гидравлик, пневматикийн үндэс • Шатах, тослох материалын ангилал, зориулалт
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Тухайн тээврийн хэрэгслийг жолоодох ур чадвартай байх • Ажлын эв дүйтэй, төлөвлөх, тооцоолох • Техникийн бичиг баримт хөтлөх, засварын ажилтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл солилцох, ойлгох • Хэмжих, шалгах багаж хэрэгслийг ашиглах, ашиглалтанд хяналт тавих • Техникийн шийдэл гаргах чадвартай байх
Хандлага, төлөвшил	<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах, багаар ажиллах чадвартай • Үүргээ ухамсарлаж, хариуцлага хүлээх чадвартай • Сэтгэн бодох чадвартай, бүтээлч сэтгэлгээтэй, мэргэжилдээ дуртай байх • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, ажлын хариуцлагатай, цаг баримталдаг байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга, Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд • Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Д.АРИУНБОЛД/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА /Б.ГАЛХҮҮ/ 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Зам индүүдэх машины жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлуудыг хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

9. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх ёстой зам засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
10. Ажил эхлэхээс өмнө хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, бэлэн байдлыг хангасан байх
11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, осол авааргүй ажиллах
12. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	5. Тухайн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажилд шаардлагатай нэмэлт төхөөрөмжийг сонгож суурилуулах 6. Хүчний төхөөрөмж, хүч дамжуулах анги, явах анги, цахилгаан, гидро, хийн систем, ажлын төхөөрөмжид дахин үзлэг хийж, механизмыг сул ажиллагаанд шалгах 7. Индүүгээр ажил гүйцэтгэхдээ индүүг жолоодон хөрсийг нягтруулах, замын асфальт бетон хольцыг нягтруулах	Хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, төлөвлөгөөний дагуу биелүүлсэн байна	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	21. Инженерээс замын болон тооцооны хуудас авч, заагдсан ажил үүргийг биелүүлэх ерөнхий ойлголтыг авч, төлөвлөх 22. Механик инженерт машин механизм, техникээ шалгуулж, зөвшөөрөл авсны дараа ажилд гарах 23. Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх 24. Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах 25. Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, жижиг эвдрэл, гэмтлийг засварлах 26. Эзэмшсэн механизмд тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийлгэх, үзлэг оношлогоонд шалгуулсан огноог тэмдэглүүлэх	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	<p>27. Замын болон тооцооны хуудсыг тухайн өдрийн хариуцаж ажиллуулсан инженерээр бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах</p> <p>28. Ажлаас буусны дараа дараагийн өдрийн ажилд машин механизмаа бэлтгэн, гараашт тавих</p> <p>29. Гараашт тавих бүртээ диспетчерт машиныг хүлээлгэн /түлхүүрийн хамт/ өгч, хүлээн авах</p> <p>30. Сар бүрийн 22-ны өдөр замын хуудас болон бусад дагалдах хуудсыг Ашиглалтын инженерээр дамжуулан нягтлан бодогчид өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх</p>		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>9. Ажилд гарахын өмнө ХАБЭА-н мэргэжилтнээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурах</p> <p>10. Ажлын байраа шалгаж өөрийгөө болон бусдыг ямар нэг эрсдэлд оруулах аюулгүй гэж үзсэн нөхцөлд ажлаа эхлүүлэх</p> <p>11. Машин, техникийн тойрох үзлэгийг бүрэн хийж, маягтыг бөглөн эвдрэл гэмтэл илрүүлсэн тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэх</p> <p>12. Бүх цонх, толь, салхины шил (байгаа тохиолдолд камер) цэвэр, үзэгдэх орчин хязгаарлахгүй байгаа эсэхийг нягтлах</p>	Аюулгүй байдал хангагдсан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлсэн байна	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>13. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>14. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>15. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх</p> <p>16. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г Г Г Г

	<p>хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>17. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>18. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Зам гүүрийн машин механизмын оператор, хүнд даацын машин механизмын оператор, Жолооны курст суралцсан байх
Мэргэшил	М ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага	шаардахгүй
Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Авто зам, замын байгууламжийн ерөнхий ойлголт ● Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэгчийн зааварчилгаа, ашиглалтын гарын авлага, технологийн карт унших, ашиглалт үйлчилгээний дэвтэр, тэмдэглэл хөтлөх ● Тоног төхөөрөмжүүд, эд ангийн бүтэц, хийц, зориулалт, ажиллах зарчим ● Техникийн анхааруулах болон зааварлах тэмдэг, тэмдэглэгээ, пайз цоожны систем хэрэглэх журам, заавар ● Техникийн ашиглалт, тосолгоо үйлчилгээний хуваарь, хадгалалтын зааврууд ● Хэмжих, шалгах багажуудын ашиглалт ● Гидравлик, пневматикийн үндэс ● Шатах, тослох материалын ангилал, зориулалт ● Ажлын болон талбайн схем зургийг унших

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга, Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Бусад хэлтэс, албадын ажилтнуудИргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Засварчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай, хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

96. Авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж, үйлчилгээ, тохируулгын ажлыг хийх
97. Авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн засварын ажлыг технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэх, шинэ дэвшилтэт технологи, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах
98. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	5. Батлагдсан төлөвлөгөө графикийн дагуу машин, механизмыг бүрэн хамруулж, үзлэг, үйлчилгээг чанартай хийх	Машин, механизм, тээврийн хэрэгслийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж, бэлэн байдлыг хангасан байна	Г
	6. Шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тос тослох материалыг захиалж, зөв зохистой зарцуулах		Г
	7. Засвар үйлчилгээний ажлыг галын аюулгүй байдлыг ханган, бусад гарч болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж гүйцэтгэх		Г
	8. Тохиргоо, үйлчилгээ хийгдсэн машин механизмыг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	44. “Техникийн комисс”-оос гарсан дүгнэлтийн дагуу болон бусад шаардлагатай засварын ажлыг технологи дарааллыг баримтлан, чанарын доголдолгүй гүйцэтгэх	Эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна	Г
	45. Шаардлагатай багаж, материалыг урьдчилан захиалах		Г
	46. Гадны байгууллага, хувь хүнээр хийлгэж байгаа засварын ажлаас суралцах		Г
	47. Машин, техникийн эвдрэл гэмтлээс хэрхэн урьдчилан сэргийлэх талаар жолооч, механизмын операторуудад заавар, зөвлөгөө өгөх		Г
48. Машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн үзлэг оношилгоо, засвар үйлчилгээний ажилд шинээр нэвтэрч буй технологи, багаж хэрэгслийг ажилдаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах	Г		

3 дугаар зорилтын хүрээнд	136. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	137. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	138. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
	139. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан багаж хэрэгсэл, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	140. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
141. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах	Г		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд эсвэл техникийн дээд боловсролтой
Мэргэжил	Машин механизмын механикч, засварчин
Мэргэшил	Технологийн зориулалттай машин механизмын, цахилгааны гэх мэт
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүдИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Кранчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хортой

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлуудыг хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

13. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх ёстой зам засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
14. Ажил эхлэхээс өмнө хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, бэлэн байдлыг хангасан байх
15. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, осол авааргүй ажиллах
16. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	8. Хүчний төхөөрөмж, хүч дамжуулах анги, явах анги, цахилгаан, гидро, хийн систем, ажлын төхөөрөмжид дахин үзлэг хийж, механизмыг сул ажиллагаанд шалгах 9. Кранаар ажил гүйцэтгэхдээ механизмыг жолоодон хүнд болон том оврын ачаа өргөх, зөөвөрлөх, шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх	Хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, төлөвлөгөөний дагуу биелүүлсэн байна	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	31. Инженерээс замын болон тооцооны хуудас авч, заагдсан ажил үүргийг биелүүлэх ерөнхий ойлголтыг авч, төлөвлөх 32. Механик инженерт машин механизм, техникээ шалгуулж, зөвшөөрөл авсны дараа ажилд гарах 33. Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх 34. Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах 35. Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, жижиг эвдрэл, гэмтлийг засварлах 36. Эзэмшсэн механизмд тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийлгэх, үзлэг оношлогоонд шалгуулсан огноог тэмдэглүүлэх	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	<p>37. Замын болон тооцооны хуудсыг тухайн өдрийн хариуцаж ажиллуулсан инженерээр бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах</p> <p>38. Ажлаас буусны дараа дараагийн өдрийн ажилд машин механизмаа бэлтгэн, гараашт тавих</p> <p>39. Гараашт тавих бүртээ диспетчерт машиныг хүлээлгэн /түлхүүрийн хамт/ өгч, хүлээн авах</p> <p>40. Сар бүрийн 22-ны өдөр замын хуудас болон бусад дагалдах хуудсыг Ашиглалтын инженерээр дамжуулан нягтлан бодогчид өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх</p>		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>13. Ажилд гарахын өмнө ХАБЭА-н мэргэжилтнээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурах</p> <p>14. Ажлын байраа шалгаж өөрийгөө болон бусдыг ямар нэг эрсдэлд оруулах аюулгүй гэж үзсэн нөхцөлд ажлаа эхлүүлэх</p> <p>15. Машин, техникийн тойрох үзлэгийг бүрэн хийж, маягтыг бөглөн эвдрэл гэмтэл илрүүлсэн тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэх</p> <p>16. Бүх цонх, толь, салхины шил (байгаа тохиолдолд камер) цэвэр, үзэгдэх орчин хязгаарлахгүй байгаа эсэхийг нягтлах</p>	Аюулгүй байдал хангагдсан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлсэн байна	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>19. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>20. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>21. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх</p> <p>22. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г Г Г Г

	<p>хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>23. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>24. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Зам гүүрийн машин механизмын оператор, хүнд даацын машин механизмын оператор, Жолооны курст суралцсан байх
Мэргэшил	М ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага	шаардахгүй
Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Авто зам, замын байгууламжийн ерөнхий ойлголт ● Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэгчийн зааварчилгаа, ашиглалтын гарын авлага, технологийн карт унших, ашиглалт үйлчилгээний дэвтэр, тэмдэглэл хөтлөх ● Тоног төхөөрөмжүүд, эд ангийн бүтэц, хийц, зориулалт, ажиллах зарчим ● Техникийн анхааруулах болон зааварлах тэмдэг, тэмдэглэгээ, пайз цоожны систем хэрэглэх журам, заавар ● Техникийн ашиглалт, тосолгоо үйлчилгээний хуваарь, хадгалалтын зааврууд ● Хэмжих, шалгах багажуудын ашиглалт ● Гидравлик, пневматикийн үндэс ● Шатах, тослох материалын ангилал, зориулалт ● Ажлын болон талбайн схем зургийг унших

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга, Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">• Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд• Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Механизмын оператор

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлуудыг хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

17. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх ёстой зам засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
18. Ажил эхлэхээс өмнө хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, бэлэн байдлыг хангасан байх
19. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, осол авааргүй ажиллах
20. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	10. Тухайн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажилд шаардлагатай нэмэлт төхөөрөмжийг сонгож суурилуулах 11. Хүчний төхөөрөмж, хүч дамжуулах анги, явах анги, цахилгаан, гидро, хийн систем, ажлын төхөөрөмжид дахин үзлэг хийж, механизмыг сул ажиллагаанд шалгах 12. - Экскаватороор ажил гүйцэтгэхдээ механизмыг жолоодон ухамлын ажил хийх, хөрсийг сийрэгжүүлэх, тээврийн хэрэгсэлд ачих - Автогрейдерээр ажил гүйцэтгэхдээ автогрейдерийг жолоодон замын ул суурийг тэгшлэх, материалыг тарааж тэгшлэх, шуудуу татах, хөрсийг сийрүүлэх, замын хольцын материалыг холих - Шанагат ачигчаар ажил гүйцэтгэхдээ ачигчийг жолоодон материалыг бункерт эсвэл тээврийн хэрэгсэлд ачих, түрж овоолох, овоолсон материалыг тараах - Индүүгээр ажил гүйцэтгэхдээ индүүг жолоодон хөрсийг нягтруулах, замын асфальт бетон хольцыг нягтруулах - Бульдозероор ажил хийхдээ бульдозерыг жолоодон хөрс хуулалт хийх, ухмалын ажил хийх, овоолсон материалыг тэгшлэх, хөрсийг сийрүүлж гүйцэтгэх - Ресайклерийг жолоодон замын хөрсөн суурь үеийг сийрүүлж холих, хучлагыг	Хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, төлөвлөгөөний дагуу биелүүлсэн байна	Г Г Г Г Г Г Г

	бутлан цементтэй холих, замын хучлагыг бутлан хөөсрүүлсэн битумтай холих		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>41. Инженерээс замын болон тооцооны хуудас авч, заагдсан ажил үүргийг биелүүлэх ерөнхий ойлголтыг авч, төлөвлөх</p> <p>42. Механик инженерт машин механизм, техникээ шалгуулж, зөвшөөрөл авсны дараа ажилд гарах</p> <p>43. Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх</p> <p>44. Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах</p> <p>45. Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, жижиг эвдрэл, гэмтлийг засварлах</p> <p>46. Эзэмшсэн механизмд тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийлгэх, үзлэг оношлогоонд шалгуулсан огноог тэмдэглүүлэх</p> <p>47. Замын болон тооцооны хуудсыг тухайн өдрийн хариуцаж ажиллуулсан инженерээр бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах</p> <p>48. Ажлаас буусны дараа дараагийн өдрийн ажилд машин механизмаа бэлтгэн, гараашт тавих</p> <p>49. Гараашт тавих бүртээ диспетчерт машиныг хүлээлгэн /түлхүүрийн хамт/ өгч, хүлээн авах</p> <p>50. Сар бүрийн 22-ны өдөр замын хуудас болон бусад дагалдах хуудсыг Ашиглалтын инженерээр дамжуулан нягтлан бодогчид өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх</p>	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна	Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>17. Ажилд гарахын өмнө ХАБЭА-н мэргэжилтнээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурах</p> <p>18. Ажлын байраа шалгаж өөрийгөө болон бусдыг ямар нэг эрсдэлд оруулах аюулгүй гэж үзсэн нөхцөлд ажлаа эхлүүлэх</p> <p>19. Машин, техникийн тойрох үзлэгийг бүрэн хийж, маягтыг бөглөн эвдрэл гэмтэл илрүүлсэн тохиолдолд</p>	Аюулгүй байдал хангагдсан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлсэн	Г Г Г

	удирдлагад мэдэгдэх 20. Бүх цонх, толь, салхины шил (байгаа тохиолдолд камер) цэвэр, үзэгдэх орчин хязгаарлахгүй байгаа эсэхийг нягтлах	байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	25. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г
	26. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	27. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх		Г
	28. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	29. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
	30. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Зам гүүрийн машин механизмын оператор, хүнд даацын машин механизмын оператор, Жолооны курст суралцсан байх
Мэргэшил	М ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага	шаардахгүй
	<ul style="list-style-type: none"> Авто зам, замын байгууламжийн ерөнхий ойлголт Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэгчийн зааварчилгаа, ашиглалтын гарын авлага, технологийн карт унших, ашиглалт үйлчилгээний дэвтэр, тэмдэглэл хөтлөх

Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Тоног төхөөрөмжүүд, эд ангийн бүтэц, хийц, зориулалт, ажиллах зарчим • Техникийн анхааруулах болон зааварлах тэмдэг, тэмдэглэгээ, пайз цоожны систем хэрэглэх журам, заавар • Техникийн ашиглалт, тосолгоо үйлчилгээний хуваарь, хадгалалтын зааврууд • Хэмжих, шалгах багажуудын ашиглалт • Гидравлик, пневматикийн үндэс • Шатах, тослох материалын ангилал, зориулалт • Ажлын болон талбайн схем зургийг унших
---------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга, Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд • Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... (Д.АРИУНБОЛД)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01</p> <p><u>Дугаар:</u> А/05</p> <p>ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Механик инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай, хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

99. Авто машин, механизм, тээврийн хэрэгслийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах
100. Засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа машин механизмын эвдрэл гэмтлийг зөв оношлон, засвар үйлчилгээний ажлыг технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгүүлэх
101. Засвар, үйлчилгээний ажилд шинэ дэвшилтэт технологи, техник нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах, засварчдыг чадавхжуулах
102. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	9. Машин, механизмыг засвар, үйлчилгээнд оруулах төлөвлөгөө графикийг жил, сараар боловсруулах	Машин, механизм, тээврийн хэрэгслийг эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж, бэлэн байдлыг хангасан байна	Г
	10. Төлөвлөгөө графикийн дагуу машин, механизмыг техникийн үйлчилгээ оношлогоонд бүрэн оруулж, үзлэг үйлчилгээг чанартай хийх		Г, Х
	11. Сэлбэг хэрэгслийн нөөцийг төлөвлөн бүрдүүлэх, бүртгэлжүүлэх, үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах		Г
	12. Баазын машин байрлуулах зохион байгуулалтыг аюулгүй байдлаар хийх, гарч болзошгүй аюулыг тодорхойлон засах		Г
	13. Гагнуурчин, засварчдыг ажилд хуваарилах, үүрэг даалгавар, зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих		Г, Х
	14. Засвар үйлчилгээ хийгдсэн, ашиглалтад орсон машин механизмыг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх	Г	
	49. Газрын “Техникийн комисс”-ийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г, Т
	50. “Техникийн комисс”-оос гарсан дүгнэлтийн дагуу шаардлагатай засварыг хийх ажлыг зохион байгуулах		Г
	51. Нөөцөд байхгүй, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг хайж, худалдан авах		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	52. Өөрсдийн хүч, нөөц бололцоогоор хийх боломжгүй засварыг гадны байгууллага, хувь хүнээр хийлгэх ажлыг зохион байгуулах 53. Засварын ажлыг технологийн дагуу чанартай гүйцэтгүүлэх 54. Гэмтэл, эвдрэлээс хэрхэн урьдчилан сэргийлэх талаар жолооч, механизмын операторуудад заавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих	Эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй шуурхай засварлаж, хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна	Г Х Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	43. Машин, механизм, тээврийн хэрэгслийн үзлэг оношилгоо, засвар үйлчилгээний ажилд шинээр нэвтэрч буй технологи, багаж хэрэгслийн талаар судалж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах 44. Гагнуурчин, засварчдын мэргэшлийн зэргийг ахиулах, засварын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх талаар сургалт, дадлага, туршилтын ажил зохион байгуулах	Газрын үйл ажиллагааны ашгийн түвшинг нэмэгдүүлэхэд тодорхой өөрчлөлт гарсан байна	Г Г, Т
4 дугаар зорилтын хүрээнд	142. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 143. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх 144. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 145. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх 146. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 147. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г Г Г Г Г

	тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	148. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	149. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Г
	150. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Механик инженер	
Мэргэшил	Авто замын машин механизмын засвар	
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- шууд удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх
	Асуудал шийдвэрлэх	- Оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүдИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Экскаваторчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо, Авто
бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн замын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлуудыг хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

21. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан механизмаар хийж гүйцэтгэх ёстой зам засварын ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
22. Ажил эхлэхээс өмнө хариуцсан тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, бэлэн байдлыг хангасан байх
23. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган, осол авааргүй ажиллах
24. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	13. Хүчний төхөөрөмж, хүч дамжуулах анги, явах анги, цахилгаан, гидро, хийн систем, ажлын төхөөрөмжид дахин үзлэг хийж, механизмыг сул ажиллагаанд шалгах 14. Экскаватороор ажил гүйцэтгэхдээ механизмыг жолоодон ухамлын ажил хийх, хөрсийг сийрэгжүүлэх, тээврийн хэрэгсэлд ачих	Хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, төлөвлөгөөний дагуу биелүүлсэн байна	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	51. Инженерээс замын болон тооцооны хуудас авч, заагдсан ажил үүргийг биелүүлэх ерөнхий ойлголтыг авч, төлөвлөх 52. Механик инженерт машин механизм, техникээ шалгуулж, зөвшөөрөл авсны дараа ажилд гарах 53. Техникийн өдөр бүрийн үйлчилгээ буюу гадна талын ерөнхий үзлэг, дугуй, жолооны механизм, тоормосны систем, шатахуун, тос, шингэний түвшинг шалгаж, цэнэглэх 54. Кузов, бүхээг, тэвш, суудлын бүрээсийг тогтмол цэвэрлэх, угаах 55. Машин механизмын засвар үйлчилгээг хийх, жижиг эвдрэл, гэмтлийг засварлах 56. Эзэмшсэн механизмд тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь тогтмол хийлгэх, үзлэг оношлогоонд шалгуулсан огноог тэмдэглүүлэх	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	<p>57. Замын болон тооцооны хуудсыг тухайн өдрийн хариуцаж ажиллуулсан инженерээр бөглүүлж, гарын үсэг зуруулах</p> <p>58. Ажлаас буусны дараа дараагийн өдрийн ажилд машин механизмаа бэлтгэн, гараашт тавих</p> <p>59. Гараашт тавих бүртээ диспетчерт машиныг хүлээлгэн /түлхүүрийн хамт/ өгч, хүлээн авах</p> <p>60. Сар бүрийн 22-ны өдөр замын хуудас болон бусад дагалдах хуудсыг Ашиглалтын инженерээр дамжуулан нягтлан бодогчид өгч, шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>21. Ажилд гарахын өмнө ХАБЭА-н мэргэжилтнээс аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурах</p> <p>22. Ажлын байраа шалгаж өөрийгөө болон бусдыг ямар нэг эрсдэлд оруулах аюулгүй гэж үзсэн нөхцөлд ажлаа эхлүүлэх</p> <p>23. Машин, техникийн тойрох үзлэгийг бүрэн хийж, маягтыг бөглөн эвдрэл гэмтэл илрүүлсэн тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэх</p> <p>24. Бүх цонх, толь, салхины шил (байгаа тохиолдолд камер) цэвэр, үзэгдэх орчин хязгаарлахгүй байгаа эсэхийг нягтлах</p>	Аюулгүй байдал хангагдсан, аюул ослоос урьдчилан сэргийлсэн байна	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>31. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>32. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>33. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх</p> <p>34. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>35. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>36. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Зам гүүрийн машин механизмын оператор, хүнд даацын машин механизмын оператор, Жолооны курст суралцсан байх
Мэргэшил	М ангиллын жолооны үнэмлэхтэй байх
Туршлага	шаардахгүй
Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Авто зам, замын байгууламжийн ерөнхий ойлголт ● Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэгчийн зааварчилгаа, ашиглалтын гарын авлага, технологийн карт унших, ашиглалт үйлчилгээний дэвтэр, тэмдэглэл хөтлөх ● Тоног төхөөрөмжүүд, эд ангийн бүтэц, хийц, зориулалт, ажиллах зарчим ● Техникийн анхааруулах болон зааварлах тэмдэг, тэмдэглэгээ, пайз цоожны систем хэрэглэх журам, заавар ● Техникийн ашиглалт, тосолгоо үйлчилгээний хуваарь, хадгалалтын зааврууд ● Хэмжих, шалгах багажуудын ашиглалт ● Гидравлик, пневматикийн үндэс ● Шатах, тослох материалын ангилал, зориулалт ● Ажлын болон талбайн схем зургийг унших

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Авто баазын дарга, Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Бусад хэлтэс, албадын ажилтнуудИргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын байгууламжийн тоноглолын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран зохион байгуулах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

103. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх авто замын тэмдэг үйлдвэрлэх, арчлах, хайсыг засварлах, арчлах, тэмдэглэгээ хийх, асфальт бетон хольц үйлдвэрлэх ажлуудыг шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавьж, техник тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эдээр тасралтгүй хангахад шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах
104. Хэлтсийн хийж гүйцэтгэсэн ажлуудын биелэлтийг нэгтгэж шаардлагатай мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг зохион байгуулах, туслан гүйцэтгэгч компаниудын ажлын гүйцэтгэлийг хянах
105. Инженер техникийн ажилтнууд болоод хэлтсийн нийт ажилтнуудыг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, шинэ техник технологи, материалыг судлах, ашиглах талаар санал боловсруулах
106. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу Үйлдвэрлэлийн хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг ажил бүрээр нарийвчлан боловсруулах, батлуулах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	2. Үйлдвэрлэлийн хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг зураг төсөв, хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу чанартай гүйцэтгүүлэхэд хяналт тавьж, хэлтсийн даргатай хамтран зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах		Ш, Г, Х
	3. Өдөр ба шөнийн ээлжинд хийж гүйцэтгэж буй ажилд шаардлагатай бүх машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хангамжийн материалын нэгдсэн захиалгыг гаргаж холбогдох ажилтнуудад өгөх, хангалтанд хяналт тавих		Г
	4. Шаардлагатай тохиолдолд Хэлтсийн дарга, Мастерыг орлон ажиллах		Г
	5. Замын байгууламжийн арчлалтын үзлэг хийж, шаардлагатай засвар, арчлалтын ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгүүлэх		Г
	1. Хэлтсийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын мэдээ, тайланг хянаж баталгаажуулах		Г, Т
	2. Хянаж баталгаажуулсан мэдээ, тайланг удирдах албан тушаалтнуудаар батлуулж, холбогдох мэргэжилтэнд цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх, шаардлагатай нэмэлт мэдээллээр хангах		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд нь оруулах талаар санаачлагатай ажиллах</p> <p>4. Туслан гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа компаниудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутмын хяналт тавьж, зураг, төсвийн дагуу шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгүүлэх, заавар зөвлөмж өгөх</p>	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г, Т Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>45. Авто замын салбарт шинээр болон үр ашигтай хэрэгжүүлж байгаа технологи, материалыг судлах</p> <p>46. Хэрэгжүүлэх боломжтой технологийг нарийвчлан судлах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх туршилт хийж үзэх, нэвтрүүлэх техник аргачлалын талаар санал боловсруулах</p> <p>47. Инженер, техникийн ажилтнуудад зориулж мэргэжлийн сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах</p>		Х, Т Г, Ш Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>151. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>152. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>153. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>154. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>155. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>156. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	Г Г Г Г, Х, Ш Г, Ш

	гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 157. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх 158. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 159. Харьяалах дээд байгууллага, газраас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхтэй оролцуулах 160. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г Г Т, Г Г
--	---	--	---------------------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	шаардахгүй	
Мэргэшил	шаардахгүй	
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх

		- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Инженер ба мэргэжилтэн- 4 Мастер- 3 Ажилтан- 32 Нийт- 39	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Тээврийн цагдаагийн алба Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Замын хөдөлгөөн төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газар Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД)	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2025/04/01 Дугаар: А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Галарейчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, 20 дугаар хороо,
Үйлдвэрлэлийн бүс

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шат дамжлагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үүссэн доголдлыг арилгах

Албан тушаалын зорилт:

107. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шат дамжлага доголдохоос урьдчилан сэргийлэх, хэвийн ажиллагааг хангах
108. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шугамын засвар үйлчилгээг зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх
3. Үйлдвэрийн орчныг цэвэрлэх
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эрдэс нунтаг, битумыг орц нормын дагуу асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх үйлдвэрийн шугамд тасралтгүй нийлүүлэх -Эрдэс нунтгийг бункер руу зөөж хийх -Хатуу битумын хайрцгийг задлан халаах тогоонд хийх болон бусад 2. Туузан дамжлагаар урсах материалд хяналт тавьж, стандартад тохирохгүй том чулуу болон бусад хог хаягдлыг ялгаж хаях 3. Бункерээс асгарсан материалыг зөөж холдуулах 		Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хэвтээ болон босоо ремений тохиргоог хийх 2. Үйлдвэрлэлийн явцад гарсан доголд-лыг оператор, инженерт яаралтай мэдэгдэх 3. Шаардлагатай засвар, үйлчилгээг зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх 		Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үйлдвэрийн орчны цэвэрлэгээг хийх 2. Ажлын байрны эмх цэгцийг бүрдүүлэх 		Г Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	161. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	162. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	163. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	164. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	165. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	166. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	харгалзахгүй
Мэргэжил	харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	Ажлын эв дүйтэй, машин техник ажиллуулах, засварлах, бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах, биеийн хүчний ажил хийх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Асфальт бетон үйлдвэрийн инженер, оператор	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэл, төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр гэрээ хийсэн авто замын байгууламжийн тоноглолын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажил тус бүрийн нарийвчилсан төсөв боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргах

Албан тушаалын зорилт:

109. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх гэрээ хийгдсэн авто замын тэмдэг үйлдвэрлэх, арчлах, хайсыг засварлах, арчлах, тэмдэглэгээ хийх, асфальт бетон хольц үйлдвэрлэх ажлуудын шаардлагатай төсвүүдийг зохиох, баримт бичгийн бүрдүүлэлт хийж, батлуулах
110. Иргэн, аж ахуйн нэгжийн захиалгаар хийж гүйцэтгэх авто замын байгууламжийн тоноглолын ажлын төсвийг тооцоолох, гэрээний үнийн санал өгөх
111. Хэлтсийн хийж гүйцэтгэсэн ажил тус бүрийн гүйцэтгэлийн тайлангуудыг боловсруулж, гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд нь оруулахад анхаарах
112. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төсвийн урьдчилан тооцоолсон зардлын жагсаалтыг гаргах, материал, технологи, үнийн судалгаа тогтмол хийх 2. Зардлын жагсаалтын дагуу үнэ бүрдүүлж засвар арчлалтын үе шатны ажлын төсөвт өртгүүдийг тодорхойлох 3. Ажилбар бүрийн дэлгэрэнгүй төсөв, объектын төсөв, нэгдсэн төсөв, хяналтын төсвүүдийг зохиох 4. Авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалтын ажлын төсөлд гарч болзошгүй эрсдэлийг тооцоолох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг тооцоолох 5. Үргүй зардлуудыг бууруулах, багасгах, хэмнэх, ашигтай ажиллах арга замыг сонгож хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх 6. Төсөв өртөг бодох журмын дагуу баримт бичгийн бүрдүүлэлт хийж удирдлагад тайлагнах, хянуулж батлуулах 7. Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны баримт бичиг, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээ, туслан гүйцэтгэгч компанитай хийж байгаа гэрээ зэрэгт төсвийн дагуу тусгасан эсэхэд хяналт тавих 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Г Г Г Г Г Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгаар гүйцэтгэх ажлын төсвийн урьдчилан тооцоолсон зардлын жагсаалтыг гаргах 2. Зардлын жагсаалтын дагуу үнэ бүрдүүлж ажлын төсөвт өртгүүдийг тодорхойлох 3. Төслийн үед гарч болзошгүй эрсдэлийг тооцоолох 4. Төсөв өртөг бодох журмын дагуу баримт бичгийн бүрдүүлэлт хийж удирдлагад тайлагнах, хянуулж батлуулах 	<p>Газрын санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 59. Гүйцэтгэсэн ажил тус бүрийн явцын болон эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж, удирдах албан тушаалтнуудаар хянуулан батлуулж, холбогдох мэргэжилтэнд цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх, шаардлагатай нэмэлт мэдээллээр хангах 60. Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд нь оруулахад анхаарч ажиллах 61. Туслан гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа компаниудын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, баталгаажуулах 	<p>Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>	<p>Г</p> <p>Т</p> <p>Х</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 167. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 168. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах 169. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 170. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх 171. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан 	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>172. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>173. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>174. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>175. Харьяалах дээд байгууллага, газраас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>176. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Инженер, материал судлал, эдийн засгийн чиглэлээр төгссөн
Мэргэшил	Мэргэшсэн төсөвчин байх
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлийн чиглэлийн Estimator, Auto Cad, MS project програмыг бүрэн эзэмшсэн • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай • Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах • Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах • Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх • Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Тээврийн цагдаагийн албаУлаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллагаЗамын хөдөлгөөн төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газарГазрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүдИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Мастер /Тэмдэг, хайс хариуцсан/

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо
Авто бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед шөнийн болон илүү
цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын тэмдэг үйлдвэрлэх, хайс бусад тоноглолыг засварлах, арчлах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- 113. Авто замын тэмдгийг холбогдох стандартуудын дагуу үйлдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах
- 114. Авто замын тэмдэг, хайс, бусад тоноглолыг суурилуулах, арчлах ажлыг зохион байгуулах
- 115. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Газрын тухайн жилд үйлдвэрлэхээр гэрээ хийсэн авто замын тэмдэг үйлдвэрлэх ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулсан ажлын график, төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах 2. Тэмдэг үйлдвэрлэх материалын чанар, зарцуулалт, нөөц, хадгалалтанд хяналт тавьж, үйлдвэрлэлийг төлөвлөгөөний дагуу жигд явуулах 3. Үйлдвэрлэлийн явцад гарсан саатал, доголдлыг шуурхай арилгуулж, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэн асуудлыг шийдвэрлүүлэх 4. Норм, дүрэм, стандартад орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг ажилтнуудад тухай бүр өгч байх 5. Материалын орлого, зарлагын баримтыг зохих журмын дагуу хүлээн авч, хүлээлгэн өгч, тогтоосон хугацаанд холбогдох ажилтнуудтай тооцоо нийлж байх 6. Ажилтнуудын ажлын цагийг тухай бүр, үнэн зөв бүртгэх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн байна	Г, Х Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	177. Авто замын тэмдэг, хайс, бусад тоноглолыг суурилуулах, арчлах ажлын график, төлөвлөгөө боловсруулах 178. 7 хоног бүрийн нарийвчилсан график гаргаж, хүн хүч, машин техникийг зөв зохион байгуулж, ажлын бүтээмж цаг ашиглалт сайтай, зардал багатай ажиллахад анхаарч ажиллах, ажлын биелэлтийг дүгнэж, хэлэлцэх 179. Авто замын тэмдэг, хайс, бусад тоноглолыг холбогдох дээд байгууллагаас тогтоож өгсөн тодорхой байршилд	Газрын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй	Г Г Г, Х

	<p>технологийн дагуу суурилуулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>180. Авто замын тэмдэг, хайс, бусад тоноглолын эвдрэл, гэмтлийг шуурхай засварлах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>181. Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах</p> <p>182. Гүйцэтгэсэн ажлыг харьцуулсан гэрэл зургаар баримтжуулан, холбогдох ажилтнуудад тухай бүр илгээх, мэдээ мэдээллээр хангах</p>	<p>явагдсан байна</p>	<p>Г, Х</p> <p>Т</p> <p>Г, Т</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>2. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөн ажиллах</p> <p>3. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>4. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>6. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>7. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>8. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>9. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ арга барил эзэмшихэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй

Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Компьютерын хэрэглээний болоод инженерийн чиглэлийн програм хангамжийг эзэмшсэн Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
------------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нярав 1 Тэмдэг, тэмдэглэгээчин 10 Гагнуурчин 1 Нийт 12	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Тээврийн цагдаагийн алба Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Замын хөдөлгөөн төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газар Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Мастер /Тэмдэглэгээ хариуцсан/

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо
Авто бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед шөнийн болон илүү
цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын тэмдэглэгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- 116. Авто замын тэмдэглэгээг холбогдох стандартуудын дагуу хийх ажлыг зохион байгуулах
- 117. Авто замын тэмдэглэгээний ажилд шинээр нэвтрүүлэх материал, техник, технологийн судалгаа хийх
- 118. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр гэрээ хийсэн авто замын тэмдэглэгээний ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөг боловсруулах, хариуцсан ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавьж ажиллах 8. Хүн хүч, машин техникийг зөв зохион байгуулж, ажлын бүтээмж цаг ашиглалт сайтай, зардал багатай ажиллахад анхаарч ажиллах, ажлын биелэлтийг 7 хоног бүр дүгнэж, хэлэлцэх 9. Удирдан ажиллуулж байгаа ажилтнуудын ажлын цагийг тухай бүр, үнэн зөв бүртгэх 10. Тэмдэглэгээ хийх материалын чанар, зарцуулалт, нөөц, хадгалалтанд хяналт тавьж, ажлыг төлөвлөгөөний дагуу жигд явуулах 11. Гүйцэтгэсэн ажлыг харьцуулсан гэрэл зургаар баримтжуулан, холбогдох ажилтнуудад тухай бүр илгээх, мэдээ мэдээллээр хангах 12. Ажлын явцад гарсан саатал, доголдлыг шуурхай арилгуулж, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэн асуудлыг шийдвэрлүүлэх 13. Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, ажлыг норм стандартын дагуу гүйцэтгэхэд хяналт тавих 14. Материалын орлого, зарлагын баримтыг зохих журмын дагуу хүлээн авч, хүлээлгэн өгч, тогтоосон хугацаанд холбогдох ажилтнуудтай тооцоо нийлж байх	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн байна	Г, Х Г Г Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	183. Авто замын тэмдэглэгээний ажилд шинээр нэвтэрч байгаа материал, түүхий эд, технологи, багаж тоног төхөөрөмжийн мэдээллийг судлах, танилцуулах 184. Хэрэгжүүлэх боломжтой материал, технологийг туршиж үзэх 185. Туршилтын үр дүнг нэгтгэж, заавар зөвлөмж боловсруулах	Газрын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдсан байна	Г Г Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	10. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах 11. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөн ажиллах 12. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 13. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх 14. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 15. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх 16. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 17. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох 18. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ арга барил эзэмшихэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй

Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Компьютерын хэрэглээний болоод инженерийн чиглэлийн програм хангамжийг эзэмшсэн Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
------------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нярав 1 Тэмдэг, тэмдэглэгээчин 5-10 Нийт 6-11	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Тээврийн цагдаагийн алба Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Замын хөдөлгөөн төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газар Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01
..... (Д.АРИУНБОЛД)	<u>Дугаар:</u> А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тос чанагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, 20 дугаар хороо,
Үйлдвэрлэлийн бүс

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шат дамжлагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үүссэн доголдлыг арилгах

Албан тушаалын зорилт:

- 119. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шат дамжлага доголдохоос урьдчилан сэргийлэх, хэвийн ажиллагааг хангах
- 120. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шугамын засвар үйлчилгээг зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх
- 3. Үйлдвэрийн орчныг цэвэрлэх
- 5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	4. Эрдэс нунтаг, битумыг орц нормын дагуу асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх үйлдвэрийн шугамд тасралтгүй нийлүүлэх -Эрдэс нунтгийг бункер руу зөөж хийх -Хатуу битумын хайрцгийг задлан халаах тогоонд хийх болон бусад 5. Туузан дамжлагаар урсах материалд хяналт тавьж, стандартад тохирохгүй том чулуу болон бусад хог хаягдлыг ялгаж хаях 6. Бункерээс асгарсан материалыг зөөж холдуулах		Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Хэвтээ болон босоо ремений тохиргоог хийх 5. Үйлдвэрлэлийн явцад гарсан доголд-лыг оператор, инженерт яаралтай мэдэгдэх 6. Шаардлагатай засвар, үйлчилгээг зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх		Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Үйлдвэрийн орчны цэвэрлэгээг хийх 4. Ажлын байрны эмх цэгцийг бүрдүүлэх		Г Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	186. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	187. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	188. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	189. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	190. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
191. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	харгалзахгүй
Мэргэжил	харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	Ажлын эв дүйтэй, машин техник ажиллуулах, засварлах, бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах, биеийн хүчний ажил хийх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Асфальт бетон үйлдвэрийн инженер, оператор	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тэмдэг, тэмдэглэгээчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо
Авто бааз

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед шөнийн болон илүү
цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын тэмдэг үйлдвэрлэх, хайс бусад тоноглолыг засварлах, арчлах ажлыг холбогдох стандарт, норм, дүрэм, технологийн дагуу гүйцэтгэх

	<ul style="list-style-type: none"> - Тэмдэглэгээний машиныг туршиж, ажлын бэлэн байдалд оруулах - Халуун термопластик материалаар үсэг, цифр, тэмдэг, үргэлжилсэн ба тасархай шугамыг техникийн зурагт үзүүлсний дагуу эсвэл мастерын зааварчлагаагаар тавих - Тэмдэглэгээг бүрэн хаттал хөдөлгөөнийг хянах <p>16. Гүйцэтгэсэн ажлыг гэрэл зургаар баримтжуулах</p> <p>17. Ажил явагдаж байгааг мэдээлэх тэмдэг, хаалт тавих</p>		<p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>19. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах</p> <p>20. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>21. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх</p> <p>22. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөртхариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>23. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>24. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй

Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютерын хэрэглээний програм хангамжийн мэдлэгтэй • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай • Ажлын эв дүйтэй • Техник, тоног төхөөрөмж ажиллуулж, ойр зуурын засвар хийж чаддаг
------------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Мастер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Тээврийн цагдаагийн алба • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Замын хөдөлгөөн төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газар • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Асфальтбетон үйлдвэрийн инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, 20 дугаар хороо,
Үйлдвэрлэлийн бүс

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд үйлдвэрлэхээр төлөвлөсөн асфальтбетон хольцыг стандартын дагуу үйлдвэрлэх, үйлдвэрлэлийг тасралтгүй хэвийн явагдах нөхцлийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

- 123. Газрын тухайн жилд үйлдвэрлэхээр төлөвлөсөн асфальтбетон хольц үйлдвэрлэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- 124. Асфальтбетон хольцын орц, чанар стандартад хяналт тавих
- 125. Үйлдвэрийн оператор, ажилтнуудыг чадавхжуулах, үйлдвэрлэлийн техник, технологийг сайжруулах талаар санаачлагатай ажиллах
- 126. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэлийн сар, 7 хоног, өдрийн төлөвлөгөөг боловсруулан, хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженерээр хянуулж, батлуулах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	2. Шаардлагатай түүхий эд, материалын захиалгыг няравт урьдчилан захиалах		Г
	3. Тухайн өдрийн захиалгын дагуу үйлдвэрийн оператор, үйлдвэрийн ажилтнуудын ажлыг хуваарилах, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог зөв зохион байгуулж, удирдлагаар хангах		Г, Х
	4. Үйлдвэрийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг захиалах, үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийлгэх		Г
	5. Үйлдвэрлэлийн технологийн зааврыг асфальтбетоны зориулалт тус бүрт тохируулан боловсруулах		Г
	6. Төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах, удирдлагад тогтмол мэдээлэх		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>62. Асфальтбетон хольцын орц, нормыг Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газрын лабораториор тогтоолгох</p> <p>63. Үйлдвэрийн жингүүд болон пүүг тогтоосон хугацаанд Стандартчилал, хэмжил зүйн газраар тогтмол баталгаажуулах</p> <p>64. Асфальтны чанар стандартад хяналт тавих, орц нормыг мөрдүүлэх</p> <p>65. Үйлдвэрийн орчны эмх цэгц, түүхий эдийн хадгалалтын нөхцөлд хяналт тавих</p>	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г, Т Г Г, Т Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>a. Үйлдвэрийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийж, санал боловсруулах</p> <p>b. Техник, тоног төхөөрөмж, ажиллах хүчийг оновчтой зохион байгуулах, шинэ техник технологийг ашиглах, хөдөлмөрийн нөхцлөө сайжруулах талаар судалгаа хийж, санал боловсруулах</p> <p>c. Ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах</p> <p>d. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>		Г Г Г, Т Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>192. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>193. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөн ажиллах</p> <p>194. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>195. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>196. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж,</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г Г Г Г

	<p>ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>197. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>198. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>199. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа ажилд идэвхтэй оролцох</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	---	----------------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дипломын дээд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бүх төрлийн инженер, технологи	
Мэргэшил	Заавал шаардахгүй	
Туршлага	1-ээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан ажлын туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах - шууд удирдаж байгаа ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, шаардлага тавьж чаддаг байх, зөвлөх чиглүүлэх - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах -
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих

		- Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Бичиг баримт боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үйлдвэрийн оператор- 2
 Үйлдвэрийн ажилтан- 8
 Нийт- 10

Бусад харилцах субъект

- Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газрын лаборатори
- Монголын авто замчдын холбоо
- Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Шийдвэрийн огноо: 2025/04/01
..... (Д.АРИУНБОЛД)	Дугаар: А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Асфальтбетон үйлдвэрийн оператор

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүргийн 20 дугаар хороо,
Үйлдвэрлэлийн бүс

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын тухайн жилд үйлдвэрлэхээр төлөвлөсөн асфальтбетон хольцыг стандартын дагуу үйлдвэрлэх үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллуулах

Албан тушаалын зорилт:

- 127. Захиалгын дагуу стандартад тохирсон асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх
- 128. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шугамын найдвартай ажиллагааг ханган, хэвийн ажиллуулах
- 129. Үйлдвэрлэлийн техник, технологийг сайжруулах талаар санаачлагатай ажиллах
- 130. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэлийн сар, 7 хоног, өдрийн төлөвлөгөөтэй урьдчилан танилцаж, ажилд бэлтгэсэн байх 8. Шаардлагатай түүхий эд, материалын нөөцийг хянах, мэдээлэх, хүлээн авах 9. Үйлдвэрлэлийг эхлэх урьдчилсан бэлэн байдлыг хангах (битум халаах зуухыг асаах, битумыг халаах гэх мэт) 10. Лабораториос баталсан орц, нормын дагуу түүхий эдийн жингийн тохиргоог хийх 11. Үйлдвэрлэж буй хольцын температурыг зууралт бүрт хянаж тэмдэглэн, шаардлагатай тохируулгыг хийх 12. Батлагдсан технологийн зааврыг мөрдөн, асфальт зуурах процессыг хянах 13. Үйлдвэрлэж буй асфальтнаас дээж авч, лабораторид шинжилгээнд өгч байх		Г Г, Х Г, Т Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйлдвэрийн дамжлагад гарсан эвдрэл гэмтлийг тогтоож, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх 2. Тоног төхөөрөмж, дамжлагын урьдчилсан засварын төлөвлөгөө гаргаж, төлөвлөгөөний дагуу засварыг хийх		Г Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Техник тоног төхөөрөмжийн засвар, ашиглалтыг сайжруулах талаар судалгаа хийж, санал боловсруулах 2. Ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах 3. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г Г, Т Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	200. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженерийн танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах 201. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 202. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх 203. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх 204. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох 205. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн дээд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Инженер техникийн бүх
Мэргэшил	Засварчин, төрөл бүрийн машин тоног төхөөрөмжийн оператор
Туршлага	Үйлдвэрийн шат дамжлага дээр 1-ээс доошгүй жил ажиллаж байсан

Ур чадвар	Ажлын эв дүйтэй, машин техник ажиллуулах, засварлах, төлөвлөх, тооцоолох, ажил гүйцэтгэх, бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах чадвартай байх
------------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Асфальтбетон үйлдвэрийн инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Асфальтбетон үйлдвэрийн ажилтан- 8	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">НАЗХГ-ын лабораториБусад хэлтэс, албадын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01
..... (Д.АРИУНБОЛД)	<u>Дугаар:</u> А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын байгууламжийн тоноглолын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандарт, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

131. Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэх авто замын тэмдэг үйлдвэрлэх, арчлах, хайсыг засварлах, арчлах, тэмдэглэгээ хийх, асфальт бетон хольц үйлдвэрлэх ажлуудыг шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэхэд анхаарч, өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хийх, удирдлагаар хангах, шаардлагатай арга хэмжээг авах, биелэлтийг тайлагнах
132. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, шинэ техник технологийг хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулах
133. Инженер техникийн ажилтнууд болоод хэлтсийн нийт ажилтнуудыг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах
134. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу Үйлдвэрлэлийн хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөнд төлөвлөгөөт ажлуудыг бүрэн тусгах 2. Үйлдвэрлэлийн хэлтсийн төлөвлөгөөт ажлуудыг зураг төсөв, хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу чанартай гүйцэтгүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог зөв зохион байгуулж, удирдлагаар хангах 3. Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэндээ хяналт тавьж, ажилтнуудын сар, улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянах, дүгнэх 4. Төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлт, үр дүнг нэгтгэн, холбогдох ажилтанд тогтмол хүргүүлэх, удирдлагын багийг нэгдсэн мэдээллээр хангах, тайлагнах 5. Батлагдсан график төлөвлөгөөний дагуу ажлын гүйцэтгэлийн тайланг батлуулж, орлогыг цаг хугацаанд нь төвлөрүүлж ажиллах 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	<p style="text-align: center;">Г, Х</p> <p style="text-align: center;">Ш, Х</p> <p style="text-align: center;">Х, Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>66. Үйлдвэрлэлийн хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлтийг Даргын зөвлөлд танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах</p> <p>67. Газрын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, үр ашигтай ажиллахад байнга анхаарч, санал боловсруулах</p> <p>68. Машин техник, тоног төхөөрөмж, ажиллах хүчний нөөцийг оновчтой зохион байгуулах, шинэ техник, технологи, материалыг ашиглах талаар судалгаа хийж, санал боловсруулах</p> <p>69. Газрын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэхэд санал оруулах</p>	<p>Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г, Т</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>48. Инженер, техникийн ажилтнуудад зориулж мэргэжлийн сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах</p> <p>49. Ажилтнуудын ажиллах, суралцах идэвх санаачлагыг өрнүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах</p> <p>50. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг дотоод гадаадын байгууллагуудын туршлагыг судлах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд анхаарч ажиллах</p>	<p>Ажилтнуудын ажиллах идэвх, ажилд хандах хандлага сайжирсан байна</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>206. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>207. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>208. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>209. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>210. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>211. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>212. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>213. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>214. Харьяалах дээд байгууллага, газраас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхтэй оролцуулах</p> <p>215. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Авто замын инженер, гүүрийн инженер	
Мэргэшил	Дадлагажсан эсвэл мэргэшсэн инженер байх	
Туршлага	4-өөс доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага,

		авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Газрын стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг тусгах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга, Ерөнхий инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн- 1 Инженер ба мэргэжилтэн- 4 Мастер- 3 Ажилтан- 32 Нийт- 40	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Тээврийн цагдаагийн алба • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Замын хөдөлгөөн төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газар • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Форсункчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, 20 дугаар хороо,
Үйлдвэрлэлийн бүс

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шат дамжлагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үүссэн доголдлыг арилгах

Албан тушаалын зорилт:

- 135. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шат дамжлага доголдохоос урьдчилан сэргийлэх, хэвийн ажиллагааг хангах
- 136. Асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх шугамын засвар үйлчилгээг зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх
- 3. Үйлдвэрийн орчныг цэвэрлэх
- 6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Эрдэс нунтаг, битумыг орц нормын дагуу асфальтбетон хольц үйлдвэрлэх үйлдвэрийн шугамд тасралтгүй нийлүүлэх -Эрдэс нунтгийг бункер руу зөөж хийх -Хатуу битумын хайрцгийг задлан халаах тогоонд хийх болон бусад		Г
	8. Туузан дамжлагаар урсах материалд хяналт тавьж, стандартад тохирохгүй том чулуу болон бусад хог хаягдлыг ялгаж хаях		Г
	9. Бункерээс асгарсан материалыг зөөж холдуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	7. Хэвтээ болон босоо ремений тохиргоог хийх		Г
	8. Үйлдвэрлэлийн явцад гарсан доголд-лыг оператор, инженерт яаралтай мэдэгдэх		Г
	9. Шаардлагатай засвар, үйлчилгээг зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	5. Үйлдвэрийн орчны цэвэрлэгээг хийх		Г
	6. Ажлын байрны эмх цэгцийг бүрдүүлэх		Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	216. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	217. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	218. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	219. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	220. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	221. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	харгалзахгүй
Мэргэжил	харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	Ажлын эв дүйтэй, машин техник ажиллуулах, засварлах, бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах, биеийн хүчний ажил хийх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Асфальт бетон үйлдвэрийн инженер, оператор	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлгөөн зохион байгуулалтын
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто замын байгууламжийн тоноглолын засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажлыг гүйцэтгэх ажлын явцад тухайн хэсэгт тээврийн хэрэгсэл, ажилтнууд, явган зорчигчдын хөдөлгөөнийг зохицуулж, ажлыг хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцөл боломжийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

137. Авто зам, замын байгууламжийн ажлын төрөл бүрт тохирсон “Замын хөдөлгөөний зохион байгуулалтын төлөвлөгөө”-г боловсруулж, холбогдох байгууллагаар батлуулах
138. “Замын хөдөлгөөний зохион байгуулалтын төлөвлөгөө”-ний дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
139. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	70. Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцан гүйцэтгэж байгаа бүх ажлын талбай дээрх эрсдэлийг ажлын төрөл тус бүр дээр тодорхойлж, эрсдэлийг багасгах боломжуудыг судлах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн байна	Г
	71. Хөдөлгөөн зохицуулах техник, хэрэгслийн судалгаа хийж, сонгох		Г
	72. Замын хөдөлгөөний зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг ажлын төрөл тус бүрт тохируулан боловсруулах		Г
	73. Төлөвлөгөөг удирдлага, холбогдох эрх бүхий байгууллагаар хянуулж, эрх зүйн баримт бичгээр баталгаажуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай аюулгүйн төхөөрөм-жийн төсөв хөрөнгийг газрын бизнес төлөвлөгөөнд жил бүр тусгуулах	Газрын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдсан байна	Г, Т
	2. Замын тэмдэг, хашлага, тусгаарлагч болон бусад аюулгүйн төхөөрөмжийн захиалгыг хийх, хэлтэс, албадуудад хуваарилах, ашиглалт, хадгалалтанд хяналт тавих		Г
	3. Ажлын талбай дээр хөдөлгөөнийг зохицуулж ажиллах		Г, Т
	4. Газрын нийт ажилтнууд, ХАБЭА-н мэргэжилтнүүдэд хөдөлгөөнийг зохицуулах талаар мэргэжил арга зүйн сургалт зохион байгуулах, дадлагажуулах		Г, Т
	5. Ажлын тухайн талбай дээр хөдөлгөөнийг зохицуулахад холбогдох байгууллагаас		

	зөвшөөрөл авах шаардлагатай бол урьдчилан авсан байх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	222.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	223.Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г
	224.Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	225.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	226.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х, Ш
	227.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г, Ш
	228.Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	229.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	230.Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох		Т, Г
	231.Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ арга барил эзэмшихэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Инженер, тээвэр ложистик
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Компьютерын хэрэглээний болоод инженерийн чиглэлийн програм хангамжийг эзэмшсэн Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Тухайн талбай дээр хөдөлгөөн зохион байгуулж байгаа ажилтан	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Тээврийн цагдаагийн алба Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Замын хөдөлгөөн төлөвлөлт, зохицуулалт, инженерчлэлийн газар Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Шийдвэрийн огноо: 2025/04/01
..... /Д.АРИУНБОЛД/	Дугаар: А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА /Б.ГАЛХҮҮ/
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг зохион байгуулах, авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалтын хойшлуулшгүй ажлыг шуурхай зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

140. Байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах
141. Шуурхай ажлын багийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах
142. Төлбөртэй зогсоолын үйлчилгээ, гүүр, нүхэн гарцны арчлалтын ажлыг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах
143. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд объектуудын урсгал засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээний ажлуудыг бүрэн тусгах 2. Гадна, дотор талбайн тохижилт, цэвэрлэгээ, харуул хамгаалалт, өвөлжилтийн бэлтгэл ажилтай холбоотой болоод бусад аж ахуйн шинжтэй бүх ажлуудыг бүрэн тусгасан албаны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах 3. Ажилтнуудын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажлуудыг төлөвлөн гүйцэтгүүлэх 4. Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар шийдвэр гаргуулах 5. Газрын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэхэд санал оруулах 6. Газрын “Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги”, “Өмч хамгаалах комисс”, “Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс”-ын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г, Х</p> <p style="text-align: center;">Г, Х</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн тоноглол, хайс хашлага, тэмдэг, тэмдэглэгээтэй холбоотой гомдол, саналыг хүлээн авч, барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг холбогдох байгууллага, мэргэжилтэнд хүргүүлэх, хяналт тавих</p> <p>2. Машин механизм, техник тоног төхөөрөмж, ажиллах хүчний нөөцийг оновчтой зохион байгуулж, шуурхай ажиллагааг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлагаар хангах</p> <p>3. Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх асуудлыг яаралтай холбож, зохион байгуулах</p>	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г, Т Г Г, Т Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>51. Төлбөртэй зогсоолын үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, орлого төвлөрүүлэлтэнд анхаарч ажиллах, удирдлагаар хангах</p> <p>52. Гүүр, нүхэн гарц, төлбөртэй зогсоолуудын цэвэрлэгээг тогтмол хийх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>53. Гүүр, нүхэн гарц, төлбөртэй зогсоолуудын өнгө, үзэмжийг сайжруулах, ажилтнуудад чиглэсэн үйл ажиллагааны талаар байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах санаа санаачлагыг гаргах</p>	Гамшгийн үеийн бэлэн байдал хангагдсан байна	Х, Т Х Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>232. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>233. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>234. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>235. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г Г Г Г

	<p>236. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх</p> <p>237. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>238. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>239. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>240. Харьяалах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд газрыг төлөөлөн идэвхтэй оролцох</p> <p>241. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p>
--	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	шаардахгүй	
Туршлага	4-өөс доошгүй жил ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох,

		<p>бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн зорилго, зорилтыг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, уриалах - Газрын стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг тусгах - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга, Ерөнхий инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Ахлах мэргэжилтэн- 1 Мэргэжилтэн- 1 Ажилтан- 22 Нийт- 24	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллагаНийслэлийн авто замын хөгжлийн газарМонголын авто замчдын холбооГазрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүдИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх удирдлага

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуковын өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг зохион байгуулах, авто зам, замын байгууламжийн засвар, арчлалтын хойшлуулшгүй ажлыг шуурхай зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- 144. Байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах
- 145. Шуурхай ажлын багийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах
- 146. Төлбөртэй зогсоолын үйлчилгээ, гүүр, нүхэн гарцны арчлалтын ажлыг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах
- 147. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	6. Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд объектуудын урсгал засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээний ажлуудыг нарийвчлан боловсруулах, батлуулах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	7. Гадна, дотор талбайн тохижилт, цэвэрлэгээ, харуул хамгаалалт, өвөлжилтийн бэлтгэл ажилтай холбоотой болоод бусад аж ахуйн шинжтэй бүх ажлуудыг бүрэн тусгасан албаны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах		Г, Х
	8. Ажилтнуудын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажлуудыг төлөвлөх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн тоноглол, хайс хашлага, тэмдэг, тэмдэглэгээтэй холбоотой гомдол, саналыг хүлээн авч албаны даргад танилцуулах, биелэлтийг холбогдох байгууллага, мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г, Т
	5. Машин механизм, техник тоног төхөөрөмж, ажиллах хүчний нөөцийг оновчтой зохион байгуулж, шуурхай ажиллагааг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлагаар хангах		Г
	6. Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх асуудлыг яаралтай албаны даргад мэдэгдэж, зохион байгуулах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	54. Гүүр, нүхэн гарц, төлбөртэй зогсоолуудын цэвэрлэгээг тогтмол хийх ажлыг зохион байгуулах 55. Гүүр, нүхэн гарц, төлбөртэй зогсоолуудын	Гамшгийн үеийн бэлэн	Г

	өнгө, үзэмжийг сайжруулах, ажилтнуудад чиглэсэн үйл ажиллагааны талаар санаа санаачлагыг гаргах	байдал хангагдсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	242. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	243. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г
	244. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	245. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	246. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	247. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г, Ш
	248. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	249. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	250. Харьяалах дээд байгууллага, газраас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхтэй оролцуулах		Т, Г
	251. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг		Г

	нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	шаардахгүй		
Мэргэшил	шаардахгүй		
Туршлага	2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг байх - шууд удирдах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх чиглүүлэх, шаардлага тавих - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой тэнцвэртэй хуваарилах, удирдах - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах - Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих - Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах болон бусад 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - Шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх болон бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах болон бусад 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх - Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх болон бусад 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх 	

		- Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, нээлттэй харилцааг бий болгох
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Албаны дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Мэргэжилтэн- 1 Ажилтан- 22 Нийт- 23	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар Монголын авто замчдын холбоо Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01
..... (Д.АРИУНБОЛД)	<u>Дугаар:</u> А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Авто баазын диспетчер

Ажлын цаг:

Ээлжийн 24/48

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 8-р хороо
Авто бааз

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: 24 цагийн турш автобаазын хашаан доторх бүх эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, утасны дуудлага хүлээн авах, мэдээлэл солилцох

Албан тушаалын зорилт:

- 148. Авто баазын хашаан доторх бүх эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах
- 149. Утасны дуудлагыг хүлээн авч, мэдээллийг холбогдох ажилтанд хүргэх
- 150. Үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр удирдлага болон бусад ажилтнуудыг хангах
- 151. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Бүх камеруудыг 24 цагийн турш хянах, камер ажиллахгүй болсон тохиолдолд Мэдээлэл технологийн ажилтанд яаралтай мэдэгдэж, засварлуулах	Ажилтнуудын ажиллах орчны эрүүл ахуй, аюулгүй байдал хангагдсан байна	Г
	8. Тээврийн хэрэгсэл бүрийг зохих үзлэг хийсний үндсэн дээр жолоочоор баталгаажуулан түлхүүрийн хамт хүлээн авах		Г
	9. Гарааш болон хашаан дотор хүмүүсийг сэлгүүцүүлэхгүй, шаардлага, хяналт тавьж ажиллах		Г
	10. Авто баазын хашаанд орж байгаа, хашаанаас гарч байгаа бүх эд зүйлсэд хяналт тавьж, бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх		Г
	11. Ээлжийн хугацаанд хийгдсэн бүх төрлийн ажил, үүргийн тухай тэмдэглэл хөтлөх		Г
	12. Тухайн өдөр ажиллаж байгаа бүх аажилтнуудын ажлын цагийг цаг бүртгэлийн ддэвтэрт үнэн зөв тэмдэглэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Утасны бүх дуудлагыг хүлээн авч бүртгэх		Г
	2. Мэдээллийг удирдлага болон холбогдох ажилтанд яаралтай хүргэх		Г
	3. Авсан арга хэмжээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар буцаж мэдээлэх		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Төвийн ээлжийн диспетчерт шаардлагатай мэдээллийг өгөх</p> <p>2. Удирдлага болон ажилтнуудыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангахад дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>3. Дараагийн ээлжийн диспетчерт хүлээгдэж буй ажлын мэдээллийг дамжуулах</p>		Г Т Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>252. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>253. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>254. Тухайн оны ХХНЖ-ын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>255. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>256. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>257. Харьяалах дээд байгууллага, газар, албанаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>258. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн дээд болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	4-өөс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын өргөн хэрэглээний програм хангамжийн мэдлэгтэй - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай - Хэл, ярианы чадвартай, зөв цэгцтэй ярьдаг - Мэдлэгийн цар хүрээ, логик сэтгэлгээ сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Үйлчилгээ, шуурхай ажлын албаны дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Асфальт бетон үйлдвэрийн диспетчер

Ажлын цаг:

Ээлжийн 24/48

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүргийн 20-р хороо
Үйлдвэрийн бүс

Онцгой нөхцөл:

Тоосжилттой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: 24 цагийн турш асфальт бетон үйлдвэрийн хашаан доторх бүх эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, утасны дуудлага хүлээн авах, мэдээлэл солилцох

Албан тушаалын зорилт:

152. Асфальт бетон үйлдвэрийн хашаан доторх бүх эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах
153. Утасны дуудлагыг хүлээн авч, мэдээллийг холбогдох ажилтанд хүргэх
154. Үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр удирдлага болон бусад ажилтнуудыг хангах
155. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	13. Үйлдвэр ажиллаагүй бүх цаг хугацаанд материалын агуулах, түлшний сав зэргийг няраваас лац тэмдэгтэй хүлээн авч, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, дараагийн ээлжийн диспетчерт хүлээлгэн өгөх	Ажилтнуудын ажиллах орчны эрүүл ахуй, аюулгүй байдал хангагдсан байна	Г
	14. Бүх камеруудыг 24 цагийн турш хянах, камер ажиллахгүй болсон тохиолдолд Мэдээлэл технологийн ажилтанд яаралтай мэдэгдэж, засварлуулах		Г
	15. Үйлдвэрийн хашаанд орж байгаа, хашаанаас гарч байгаа бүх зүйлсэд хяналт тавьж, бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх		Г
	16. Ээлжийн хугацаанд хийгдсэн бүх төрлийн ажил, үүргийн тухай тэмдэглэл хөтлөх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Утасны бүх дуудлагыг хүлээн авч бүртгэх		Г
	2. Мэдээллийг удирдлага болон холбогдох ажилтанд яаралтай хүргэх		Г
	3. Авсан арга хэмжээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар буцаж мэдээлэх		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>4. Төвийн ээлжийн диспетчерт шаардлагатай мэдээллийг өгөх</p> <p>5. Удирдлага болон ажилтнуудыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангахад дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>6. Дараагийн ээлжийн диспетчерт хүлээгдэж буй ажлын мэдээллийг дамжуулах</p> <p>7. Тухайн өдөр ажиллаж байгаа бүх ажилтнуудын ажлын цагийг цаг бүртгэлийн дэвтэрт үнэн зөв тэмдэглэх</p>		<p>Г</p> <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>259. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>260. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>261. Тухайн оны ХХНЖ-ын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>262. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>263. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>264. Харьяалах дээд байгууллага, газар, албанаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>265. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн дээд болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	4-өөс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын өргөн хэрэглээний програм хангамжийн мэдлэгтэй - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай - Хэл, ярианы чадвартай, зөв цэгцтэй ярьдаг - Мэдлэгийн цар хүрээ, логик сэтгэлгээ сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Үйлчилгээ, шуурхай ажлын албаны дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2025/04/01 Дугаар: А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тогооч

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ийн 14-р хороо Төв оффис
БЗД-ийн 8-р хороо Авто бааз
БГД-ийн 20-р хороо Асфальтын үйлдвэр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Ажилтнуудад эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлагыг хангасан амт чанартай хоолоор үйлчлэх

Албан тушаалын зорилт:

156. Технологийн дагуу боловсруулсан, амт чанар сайтай, өнгө үзэмжтэй хоол үйлдвэрлэн, ажилтнуудад үйлчлэх
157. Материал, түүхий эдийн захиалгыг хийж, зөв хадгалах, зарцуулалтын тооцоог хийх
158. Ажлын байр, хооллох хэсэг, хооллох хэрэгсэл, ажлын багаж, төхөөрөмжийн ариун цэврийн шаардлагыг ханган ажиллах
159. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	22. Хоолны 14 хоногийн цэс, технологийн картыг боловсруулж, удирдлагаар батлуулах 23. Тухайн өдрийн хоолны захиалгын тоог ажилтнуудаас авах 24. Батлагдсан цэсийн дагуу өдөр бүр 20-60 хүний хоолыг технологийн горимыг баримтлан үйлдвэрлэх 25. Тухайн өдөр үйлдвэрлэсэн хоолноос дээж авч, зориулалтын саванд хийж хөргөгчид 48 цаг хадгалсны дараа дээжийг устгах 26. Хоолыг цайны цаг эхлэх хугацаанд бэлэн болгож, орц нормын дагуу таваглах 27. Бэлэн болсон хоолыг хооллох танхим эсвэл ажлын талбайд хүргэж өгч үйлчлэх 28. Хооллосон ажилтны бүртгэлийг өдөр бүр хийж, сарын эцэст тухайн ажилтан болон санхүүтэй тооцоо нийлэх	Ажилтнуудын ажиллах орчны эрүүл ахуй, аюулгүй байдал хангагдсан байна	Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	17. Хоолны технологийн картын дагуу үйлдвэрлэл, үйлчилгээг саадгүй явуулахад шаардагдах хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, түүхий эд, бэлэн бүтээгдэхүүнийг зохистой хэмжээгээр нөөцлөн захиалах 18. Захиалгын дагуу хүлээн авсан түүхий эд, хагас, бэлэн боловсруулсан бүтээгдэхүүнийг зааврын дагуу тохиромжтой горимд хадгалах 19. Хагас боловсруулалт хийгээд тодорхой хугацаанд хадгалж болох хүнсний түүхий		Г Г Г

	<p>эдийг урьдчилан боловсруулж хадгалалтын горимын дагуу зөв хадгалах</p> <p>20. Амархан муудах хүнсний бүтээгдэхүүнийг тухай бүр сайтар шалгаж хэрэглэх</p> <p>21. Түүхий эдийг орц нормын дагуу хэмжиж хэрэглэх</p> <p>22. Өдөр тутмын зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлж, сарын эцэст санхүүтэй тооцоо нийлэх</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хувийн ариун цэврийг дээд зэргээр хангаж, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд цаг хугацаанд нь хамрагдах</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, заавар мөрдөөгүйгээс осол, гэмтэл, бэртэл авах, хүнсний аюулгүй байдал хангаагүйгээс хордлого, халдвар гарахаас урьдчилан сэргийлэх</p> <p>3. Ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, хооллох хэрэгслийг угааж ариутгах</p> <p>4. Ажлын байр, хооллох танхимд цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийх</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>266. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>267. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>268. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>269. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>270. Харьяалах дээд байгууллага, газар, албанаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>271. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	Тогооч
Мэргэшил	Мэргэжлийн зэрэгтэй
Туршлага	2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай- Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн заавар журмыг ягштал баримталдаг- Багаар ажиллах чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Үйлчилгээ, шуурхай ажлын албаны дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">• Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Төв диспетчер

Ажлын цаг:

Ээлжийн 24/72

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын телефон утасны дуудлагыг 24 цагаар хүлээн авч, мэдээллийг холбогдох хэлтэс, албаны удирдлагад яаралтай дамжуулж, холбогдох арга хэмжээг авахуулах, хэрэгжилтийг эргэж мэдээлэх, төв оффисын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах

Албан тушаалын зорилт:

160. Байгууллагын хариуцан гүйцэтгэх үйл ажиллагааны чиг үүргийн дагуух гомдол, мэдээлэл, дуудлагыг 24 цагаар хүлээн авч бүртгэх, холбогдох хэлтэс, албаны даргад яаралтай мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг авахуулах, эргэж мэдэгдэх
161. Төв оффисын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах
162. Хэлтэс, албаны үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж мэдээ, мэдээллээр удирдлага болон бусад ажилтнуудыг хангах
163. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP систем болон бусад мэдээлэл солилцох програмыг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Ээлжийн хугацаанд хийгдсэн бүх төрлийн ажил, үүргийн тухай тэмдэглэл хөтлөх	Ажилтнуудын ажиллах орчны эрүүл ахуй, аюулгүй байдал хангагдсан байна	Г
	8. Диспетчерийн утас болон online-аар ирсэн (зураг болон дүрс бичлэг) мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлүүлэх		Г
	9. Илэрсэн дутагдал, зөрчлийн талаар холбогдох хэлтэс, албаны даргад мэдэгдэх		Г
	10. Аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн дуудлагын дагуу шуурхай бригад явуулж ажиллуулах, үр дүнг тэмдэглэн удирдлагад танилцуулах		Г
	11. Ажил гүйцэтгэх явцад тулгарсан хүндрэлтэй асуудлыг Ерөнхий инженерт шуурхай мэдэгдэж, арга хэмжээ авах		Г
	12. Улаанбаатар хотын Захирагчийн Ажлын алба, Нийслэлийн шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвд ажлын мэдээг өдөр тутам илгээх		Г

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>23. Ажлын бус цаг болон амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд төв оффисын хашаан доторх агуулах чингэлгийг няраваас лац тэмдэгтэй хүлээн авч, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>24. Мөн дээрх цаг хугацаанд оффис, гал тогооны дулаан, цахилгаан, сантехник, галын аюулгүй байдалд хяналт тавих, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх</p> <p>25. Эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох ажилтанд яаралтай мэдэгдэж, заавар зөвлөмжийн дагуу түр арга хэмжээг авах</p> <p>26. Төв оффисоос авч гарах бүх эд зүйлсэд хяналт тавьж, бүртгэл, тэмдэглэл хөтлөх</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>8. Хэлтэс, албадын тухайн өдөр хийж гүйцэтгэж байгаа болон хүлээгдэж байгаа ажил, талбайн байршил, хүн хүч, машин механизмын талаарх бүх мэдээ мэдээллийг холбогдох ажилтнуудаас авсан байх</p> <p>9. Авто бааз, асфальт бетон үйлдвэрийн ээлжийн диспетчерүүдтэй мэдээлэл солилцох</p> <p>10. Удирдлага болон ажилтнуудыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангахад дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>11. Дараагийн ээлжийн диспетчерт хүлээгдэж буй ажлын мэдээллийг дамжуулах</p> <p>12. Тухайн өдөр оффист ажиллаж байгаа бүх ажилтнуудын ажлын цагийг цаг бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэн бүртгэлжүүлэх</p>		<p>Г</p> <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Х</p>
	<p>272. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>273. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөн ажиллах</p> <p>274. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>275. Тухайн оны ХХНЖ-ын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>276. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>277. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилга, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх</p> <p>278. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>279. Харьяалах дээд байгууллага, газар, албанаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>280. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай - Хэл, ярианы чадвартай, зөв цэгцтэй ярьдаг - Мэдлэгийн цар хүрээ сайтай - Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх - Логик сэтгэлгээ сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Үйлчилгээ, шуурхай ажлын албаны дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллагаГазрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүдИргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төлбөртэй зогсоолын үйлчилгээ, гүүр, нүхэн гарцны арчлалтын ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

164. Төлбөртэй зогсоолыг үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэх, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд чиглэсэн оновчтой зохион байгуулалтыг хийж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах
165. Гүүр, нүхэн гарцны цэвэрлэгээ, арчлалтын ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих
166. Төлбөртэй зогсоол, гүүр, нүхэн гарцны үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрлүүлэх асуудлын талаар санал боловсруулах
167. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	13. Төлбөртэй зогсоолын ажилтнуудын ажиллах цаг, байршлын хуваарийг гаргаж, албаны даргаар батлуулах 14. Төлбөртэй зогсоол, гүүр, нүхэн гарцны ажилтнуудын ажлын цагийг үнэн зөв бүртгэж, сард 2 удаа цагийн тооцоог гаргах 15. Төлбөртэй зогсоолуудын орлого төвлөрүүлэлтэнд өдөр тутмын хяналт тавих, орлогод нөлөөлж буй хүчин зүйлд дүн шинжилгээ хийх 16. Төлбөр хураагч ажилтнуудын үйлчлүүлэгчтэй харьцаж байгаа харьцаанд хяналт тавьж, заавар, зөвлөмж өгөх 17. Харьцааны доголдол гаргасан, ажилдаа хайхрамжгүй хандсан, Хөлсөөр ажиллах гэрээнд хориглохоор тусгасан зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцуулах санал гаргах 18. Төлбөртэй зогсоолын цэвэрлэгээг тогтмол зохион байгуулах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г Г, Х Х Х, Т Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	27. Гүүр, нүхэн гарцны ажилтнуудын өдөр тутмын цэвэрлэгээ, арчлалтын ажилд хяналт тавьж ажиллах 28. Гүүр, нүхэн гарцны их цэвэрлэгээг тогтмол зохион байгуулах		Г, Т Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	56. Төлбөртэй зогсоолын үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, орлогын төлөвлөгөөг тооцоолох талаар судалгаа		Г

	хийж, оновчтой шийдлийг санал болгох 57. Гүүр, нүхэн гарц, төлбөртэй зогсоолуудын өнгө, үзэмжийг сайжруулах, ажилтнуудад чиглэсэн үйл ажиллагааны талаар байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах санаа санаачлагыг гаргах	Төлбөртэй зогсоолын орлогыг уян хатан, зөв тооцоолох боломжтой болно	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	281. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах		Г
	282. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна	Г
	283. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах		Г
	284. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна	Г
	285. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	286. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах		Г
	287. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан компьютер, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, тавилгын бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх		Г
	288. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах		Г
	289. Харьяалах дээд байгууллага, газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох,		Т, Г

хариуцсан ажилтнуудаа идэвхтэй оролцуулах		Г
290. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	2-оос доошгүй жил ажилласан, баг ахалж ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Компьютерын хэрэглээний програм хангамж эзэмшсэн Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай Зөв шаардлага тавьж, шийдвэр гаргах чадвартай Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Албаны дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нүхэн гарцны ажилтан 3 Гүүрэн гарцны ажилтан 4 Нийт- 7	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага Нийслэлийн авто замын хөгжлийн газар Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024/04/01
..... (Д.АРИУНБОЛД)	<u>Дугаар:</u> А/05
2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)
	2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

+ Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээ, шуурхай ажлын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороо, Жуков 6

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төв байр, гал тогооны өрөө тасалгаа, гадна орчинг цэвэр
цэмцгэр, өнгө үзэмжтэй байлгах, ажилтнуудын ажиллах орчны эрүүл ахуйн
шаардлагыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төв байр, гал тогооны өрөө тасалгаа болон гадна орчны өдөр, сар, улирал тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг холбогдох зааврын дагуу цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
2. Цэвэрлэгээ, ариутгалын бодис, эд материал, багаж хэрэгслийг захиалах, хүлээн авах, багаж хэрэгслийн нормативт хугацааг дуустал эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах
3. Оффисын орчныг тохижуулах, өнгө үзэмжийг сайжруулахад санаачлагатай ажиллах
4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Төв байр, гал тогооны өрөө тасалгаа болон гадна орчны цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлтийн өдөр тутам, 7 хоног, сар, улирлын төлөвлөгөөний дагуу цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлтийг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, бусад холбогдох зааврын дагуу гүйцэтгэж, тэмдэглэл хөтлөх, эрүүл ахуйч эмчээр хянуулах	Цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлт холбогдох стандарт, дүрэм, журам, зааврын дагуу чанартай, тогтмол хийгдсэн байна	Г
	1.2 Цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлт, эрүүл ахуйн талаарх шинэ мэдээ мэдээлэл, зааврыг тухай бүр хэрэгжүүлэн ажиллах		Г
	1.3 Хог, хаягдлыг ангилан ялгаж, хогийн цэгт цуглуулах, хогийг графикайн дагуу ачуулах		Г
	1.4 Гадна үүдний хэсгийн зэрлэг ургамал, өвс, хог, цасыг тогтмол цэвэрлэх		Г
	1.5 Газрын ажилтнууд болон хөрш байгууллагын ажилтнуудтай хамтран гадна орчны цэвэрлэгээг хийх		Г
	1.6 Урсгал болон улирлын чанартай засварын дараах талбайг цэвэрлэх		Г
	1. Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл, эд материалд ялгах тэмдэг тавьж, зориулалтын дагуу ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Шаардлагатай багаж хэрэгсэл, эд материал, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн бодисын захиалгыг тухай бүр өгөх, зөв тасралтгүй зохион байгуулах, хүлээн авах 3. Зориулалтын хувцас хэрэглэлийг цэвэр цэмцгэр өмсөх, нормт хугацааны дагуу захиалах 4. Ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн бодисын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах	Ажил, үйлчилгээний бэлэн байдал хангагдсан байна	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын өрөө, тасалгаа, коридорт байрлах цэцэг ургамлыг усалж, арчилж тордох 2. Жилд нэг удаа цэвэрлэгээний талаар ажилтнуудын санал хүсэлтийг бичгээр авч, нэгтгэн, удирдлагад танилцуулах, цаашид хэрэгжүүлэн ажиллах 3. Төв байр, гал тогооны өрөө тасалгаа, гадна орчны тохижилт, өнгө үзэмжийг сайжруулах талаар санал санаачлага гаргах, хэрэгжүүлэн ажиллах	Байгууллагын гадаад, дотоод орчны өнгө үзэмж сайжирсан байна.	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах 2. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх 4. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан техник, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх 5. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох 6. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг	Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

нэмэгдүүлэхэд санаачлагатай ажиллах	байнга	анхаарч,		
--	--------	----------	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Харгалзахгүй
Мэргэшил	шаардахгүй
Туршлага	шаардахгүй
Мэдлэг, ур чадвар, хандлага, төлөвшил	<ul style="list-style-type: none"> • Эрүүл ахуйн мэдлэгтэй, зөв дадал зуршилтай • Цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн материалын ангилал, зориулалт, ашиглалтын талаар зохих мэдлэгтэй • Бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах, багаар ажиллах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, ажлын хариуцлагатай, цаг баримталдаг байх • Үүргээ ухамсарлаж, хариуцлага хүлээх чадвартай • Санаачлагатай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Үйлчилгээ, шуурхай ажлын албаны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Бусад хэлтэс, албадын ажилтнууд • Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Гагнуурчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэлийн хэлтэс,
Авто бааз

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуков

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Авто замын тэмдэг үйлдвэрлэх, хайс бусад тоноглолыг засварлах, арчлах, авто машин, механизмд засвар үйлчилгээ хийх үед хийн ба цахилгаан гагнуурын багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг ашиглан металл хэсгүүдийг гагнах бас таслах бүх төрлийн гагнуурын ажлыг гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- 168. Хийн ба цахилгаан багаж хэрэгсэл ашиглан металл хэсгүүдийг бат бэх, өнгө үзэмжтэй гагнах
- 169. Шаардлагатай эд материал, багаж хэрэгслийг урьдчилан захиалах
- 170. Үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх талаар байнга анхаарч ажиллах
- 171. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн шинж чанартай бусад ажлуудад оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлагаа ролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	29. Авто баазын машин механизмд гарсан эвдрэл гэмтлийг механик инженертэй хамтран оношлох	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	30. Хийн ба цахилгаан бусад төрлийн гагнуурын багаж хэрэгсэл аппарат ашиглаж, металл хэсгүүдийг бат бэх, цэвэр үзэмжтэй гагнах		Г
	31. Хэсгүүдийн хэт халалт, материал үрчийх, хорчийх, эвдрэх, сунах зэрэг гэмтэл гаргахгүйн тулд бэлтгэх, төөнөх, гагнах үйл ажиллагааг шалгах, дутагдал гарсан эсэхийг шалгах, техникийн шаардлагад нийцэх эсэхийг магадлах		Г
	32. Хатуу гагнуурын машинаар металлыг халаах холбох температурт хүргэхийн тулд цахилгааны гүйдэл, давтамжийн хугацааг тохируулах		Г
	33. Технологи дарааллыг нарийн чанд баримтлах		Г
	34. Гагнуурын аппарат, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангаж ажиллах		Г
	35. Хийсэн ажлаа мастер болон механик инженерт шалгуулах		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 3. Шаардлагатай эд материал, сэлбэг гэх мэт зүйлсийн захиалгыг урьдчилан захиалж, ажлын бэлэн байдлыг хангасан байх 4. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллагын гагнуур, засварын ажил хийхгүй байх 5. Хуучин сэлбэг, материалыг үр ашигтай хэрэглэх 6. Гагнуур хийж буй ажлын байрыг цэвэр байлгах 		<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах 2. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх 3. Тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон нормын дагуу ажлын байранд заавал хэрэглэж байх 4. Өөрийгөө болон бусдыг гэмтэл, ослоос хамгаалах 	Гамшгийн үеийн бэлэн байдал хангагдсан байна	<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд удирдах албан тушаалтан, инженер, техникийн ажилтнуудын танилцуулсан, мэдээлсэн, сургасан холбогдох стандарт, норм дүрэм, аюулгүйн техник, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйн нормативыг ойлгон авч, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах 2. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг мэдээлэх 4. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэж өгөх 5. Харьяалах дээд байгууллага болон газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох 6. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа 	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй, арга хэмжээ авсан байна</p> <p>Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</p>	<p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>

	дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч, санаачлагатай ажиллах		Г
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Гагнуурчин
Мэргэшил	Гагнуурчны 3 болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Туршлага	шаардахгүй
Ур чадвар	Ажлын эв дүйтэй, машин техник ажиллуулах, засварлах, төлөвлөх, тооцоолох, ажил гүйцэтгэх, бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Удирдлагууд, инженер, мастерууд	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none">Бусад хэлтэс, албадын ажилтнуудИргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Д.АРИУНБОЛД) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01 <u>Дугаар:</u> А/05 ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ) 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

“УБЗЗАГ” ОНӨААТҮГ-ын Даргын А/05 тоот тушаал,
2025.04.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-04-01

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-04-01

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар зам засвар, арчлалтын
газар” ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Засвар ашиглалтын хэлтэс
Үйлдвэрлэлийн хэлтэс
Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл
ахуйн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 14 дүгээр хороолол-6,
Жуков

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Харьяалах хэлтэс, албаны ажилтнуудыг осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль дүрэм, стандарт нормыг ажилтнуудад мөрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

172. Ажлын талбай дээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр ажилтнуудыг хангах, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх
173. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого, гамшгийн үед шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах
174. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийг тодорхойлох, сайжруулах талаар санаачлагатай ажиллах
175. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад стандартуудыг мөрдөж ажиллах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд үр дүнтэй ашиглах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	7. Тухайн хэлтэс, албаны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр хийж хэрэгжүүлэх ажлын жил, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах	Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, норм стандартын дагуу биелүүлсэн байна	Г
	8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хүрээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар, гарын авлага боловсруулах		Г
	9. Батлагдсан зааврын дагуу тухайн хэлтэс, албаны нийт ажилтнуудад өдөр тутмын болоод бусад төлөвлөгөөт зааврыг тогтмол өгч, гарын үсгээр баталгаажуулах		Г
	10. Хэлтэс, албаны нийт ажилтнуудын ажилдаа ирж, гэртээ харих замын маршрутыг гарган, өөрчлөлтийг тухай бүр хийж шинэчилж байх		Г
	11. Ажлын байранд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, заавар, журмын биелэлтэд өдөр тутмын хяналт тавих		Х
	12. Ажилтнуудад эрүүл ахуйн зөв дадал, хэвшил олгох, осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлаа хангахад чиглэсэн сургалтууд зохион байгуулах		Г, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>74. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтанд нөлөөлөх эрсдэлийг үнэлэх, багасгах боломжууд, арга замыг тогтоох, хэрэгжүүлэх</p> <p>75. Ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгийг зохион байгуулж, эрүүл ахуйч эмчтэй хамтран судалгаа хийх</p> <p>76. Ажиллах орчны хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэхэд байнга анхааран ажиллах</p>	Чадварлаг, үнэ цэнэтэй ажиллах хүчин бүрдсэн байна	<p>Г</p> <p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого, гамшгийн үед Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэмд заасны дагуу шаардлагатай ажлуудыг зохион байгуулах</p> <p>5. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг тогтоосон актыг холбогдох байгууллагаар хянуулах, Мэргэжлийн хяналтын зохио байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлэх</p> <p>6. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх талаар ажил зохион байгуулах</p>	Осол, гэмтэлгүй ажилласан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Ш</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>100. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж,, тушаал шийдвэр, стандартуудыг судлан, мөрдөж ажиллах</p> <p>101. Баримт бичиг үйлдэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартууд, тоон гарын үсгийн журмыг мөрдөн ажиллах, нууцлалыг бүрэн хариуцах</p> <p>102. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>103. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>104. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн ERP системийг ашиглан хугацаанд нь</p>	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Ш</p>

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ахлах мэргэжилтэн	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> • Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба, харьяа бусад байгууллага • Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал • Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Газрын нийт хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтнүүд • Иргэд, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... (Д.АРИУНБОЛД)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ЗАМ ЗАСВАР, АРЧЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/04/01</p> <p><u>Дугаар:</u> А/05</p> <p>ДАРГА (Б.ГАЛХҮҮ)</p> <p>2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр</p>