

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТУГ-ЫН ЖОЛООЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар
3. Ажлын байрны нэр: Жолооч	3.1.Албан тушаалын ангилал: Ажилтан
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газар	4.1.Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын албан хэрэгцээнд унаагаар саадгүй түргэн шуурхай үйлчлэх;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Албан хэрэгцээнд авто машинаар саадгүй түргэн шуурхай үйлчлэх; 2. Албан хэрэгцээнд автомашины бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах; 3. Замын хөдөлгөөний дүрмийг сахиж замын хөдөлгөөнд оролцох, авто тээврийн осол, зөрчил гаргахгүй байх; 4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 1. Тогтсон хугацаанд авто машины хэвийн байдлыг хангасан байх; 2. Автомашины бэлэн байдал хангагдсан байх; 3. Зорчигчдын аюулгүй байдал болон, авто машины бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байх; 4. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа /Хувиар/	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		30%
1.1. Албан хэрэгцээнд автомашинаар үйлчлэх; 1.2. Албан хэрэгцээнд автомашинаар үйлчлэх үед бусад хүчин зүйлээс хамааралгүй саадгүй, хурдан шуурхай нөхцөлийг хангаж ажиллах;		
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		30%
2.1. Автомашины ажлын бэлэн байдлыг тогтмол шалгаж ажиллах; 2.2. Автомашиныг улсын хэмжээний хуваарьт үзлэгт хамруулах; 2.3. Автомашины хэвийн ажиллагааг механик инженерийн хамт хуваарийн дагуу үзлэг хийх; 2.4. Авто машин, гражын цэвэр байдлыг хангах;		
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		30%
3.1. Хөдөлгөөнд оролцохдоо замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж оролцох; 3.2. Авто тээврийн осол, зөрчил гаргахгүй байх; 3.3. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем,		

чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй <u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах; 4.2. Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох; 4.3. Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх; 4.4. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4.5. Ажлын байрны тодорхойлолт болон Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх; 4.6. Гадна талбайн цэвэр байдлыг хангах;	10%
--	-----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

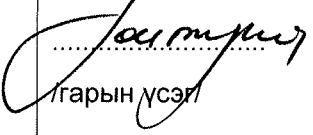
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дундаас дээш боловсролтой	Бүрэн дунд
		Мэргэжил	В / Д ангилал	Автомеханик
		Мэргэшил	Авто техникийн мэдлэгтэй байх	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 – аас доошгүй жил ажилласан байх	-
		Ур чадвар	Өөрийгөө хөгжүүлэх чадвартай байх	-
	1.2. Тусгай шаардлага:	Харилцааны өндөр соёлтой байх. Үнэн ч шударга ажиллах. Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах		Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Захирал - Газар болон хэлтсийн дарга нар - Мэргэжилтэн		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Шууд харилцах байгууллага: - Авто тээврийн газар - Замын цагдаагийн газар - Техникийн оношлогооны төв Шууд бус харилцах байгууллага - Автын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	- Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд “ҮДТ” УТҮГ –ын захирал, Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн ба илүү цагийн цалин хөлс, хоол, унааны мөнгө болон урамшуулал, гадны санхүүжилттэй ажилд оролцох үед гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээтэй дүйцэхүйц урамшуулал	
	3.2. Материалын	Автомашины сэлбэг хэрэгсэл, шаардлагатай бичиг хэргийн материал.	
	3.3. Хүний	-	
	3.4. Бусад	-	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн	
	4.2. Онцгой нөхцөл	-	

Д/ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  Ө.ГАНТУЛГА /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар .. сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: /тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал  М.БАТТУЛГА /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар ..сарын ...-ны өдөр

