

**ЖОЛООЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт Үйлдвэрийн Газар	2. Нэгжийн нэр: Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн алба
3. Ажлын байрны нэр: Жолооч	3.1. Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	4.1. Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны Зорилго	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
Байгууллагын автомашины ашиглалт, хамгаалалт, эзэмшлийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах	Байгууллагын автомашины ашиглалт, хамгаалалт, эзэмшлийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, Хувиар
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн хариуцан эзэмшиж байгаа тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийлгэж, замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан хурдаа тохируулан осол авааргүй явах - Жолоочийн замын хуудсыг бөглөн хөтөлж явах - Сар бүрийн шатахууны тооцоог цаг хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгөх - Өөрийн буруугаас осол аваарт орсон тохиолдолд учирсан хохирлыг эзэмшигч өөрөө бүрэн хариуцах - Удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад тээврийн хэрэгслийг шилжүүлэх, хувийн ажилд явах зэргийг хориглох - Баяр ёслол болон цаг бусын шаардлагатай тохиолдолд уртасгасан цагаар ажиллуулах - Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудад оролцох - Байгууллагын даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, дээр дурдсан эрх, үүрэг, зорилт, журам арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд зүй ёсоор шаардагдах бүх арга хэмжээг авч ажиллах 		80

<p><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах - Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх - Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтыг дараагийн ажилтанд буюу архивын ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгч байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах - Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох - Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах <p>Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>	20
---	----

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд Тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий Шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дунд	
		Мэргэжил	Жолооч	
		Мэргэшил	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх	
		Туршлага		Хувийн хэвшилд 1-ээс дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	В,Д ангилалтай байх	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах	

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> - Захиргааны алба - Үйлдвэрлэл, технологийн алба 	Шууд харилцах байгууллага
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн ажлыг байгууллагын даргын өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, бусад Монгол улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Байгууллагын дотоод журам, Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад дүрэм журмын хүрээнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ажлын үр дүнгийн урамшууллыг олгох
	3.2.Биет хөрөнгийн	Байгууллагын машин техник, холбогдох багаж хэрэгслүүд
	3.3.Хүний	-
	3.4.Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн Нөхцөл	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хэвийн нөхцөлд
	4.2.Онцгой Нөхцөл	- Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу Багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
<p>Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ОНӨТҮГ-ын Ахлах мэргэжилтэн</p> <p>..... /Д.Алтангэрэл/ (Гарын үсэг)</p> <p>2018... оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: "Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк" ОНӨТҮГ-ын дарга</p> <p>..... /Ч.Элбэгсайхан/ (Гарын үсэг)</p> <p>2018... оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр</p>