

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Байгууллагын нэр	Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар ОНӨААТҮГ
Ажлын байрны нэр	Замчин
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр	Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр: - Захирал, Ерөнхий инженер, ИТА Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр: - Захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаалтан	-

2. ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Ажлын байрны зорилго	Газрын тухайн жилд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэлт, арчлалтын ажын норм, дүрэм, стандартын дагуу хийхэд шаардлагатай гар ажилбаруудыг гүйцэтгэх.
2.2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	Зам, гүүрийн байгууламжийн талбайд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдөж, талбайн инженер, замын техникийн зааварчилгаа, удирдлага дор газар шорооны ажил, суурь хучилтын ажил, явган замын ажлыг тус тус гүйцэтгэх

№	Үндсэн чиг үүрэг	Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажлууд
1	1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Газрын ажлын төлөвлөгөөний дагуу өөрт хуваарилагдсан ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөтэй урьдчилсан танилцаж график төлөвлөгөөний дагуу ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх</p> <p>2. Авто зам, замын байгууламжийн засвар, шинэчлэл, өргөтгөл, арчлалтын ажлыг зохих норм дүрэм, стандартад нийцүүлэн чанартай хийж гүйцэтгэх үе шат бүрт</p> <p>2.1 Шаардлагатай хэмжилтийн ажилд оролцох</p> <p>2.2 машин техникээр хийх боломжгүй технологи , процессийг гүйцэтгэх. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ажил гүйцэтгэх бүх талбайн хог хаягдлыг цэвэрлэн машинд ачих - Жижиг ухамлын ажил хийх - замын хучилтын дахин боловсруулах үед стандартад тохирохгүй материалыг түүж цуглуулах машинд ачих - цементийг тоо ширхэгийн дагуу жигд тараан байрлуулах, уутыг задлан асгах, тэгшилгээ хийх гэх мэт <p>2.3 Машин техникийн тасралтгүй, хэвийн Ажиллагааг хангахад шаардлагатай гар ажилбаруудыг гүйцэтгэх. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Асфальт бетон хольцийг малтуураар жигд тараах, тэгшлэх - Хучлагын зах ирмэг хэсгийн асфальтбетон хольцийг нягтруулах - Битумын цацлага хийх - Залгаас хэсэгт битумын түрхлэг хийх гэх мэт <p>3. Асфальт хөрөөдөх машин, заадасны машин гэх мэт жижиг техникийг ажиллуулж, технологи ажиллагааг гүйцэтгэх</p> <p>4. Замын хашлага –бордюр суулгах</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - хашлаганы суурь ухах - хашлаганы дэвсгэр үе хийх - ул бетон цутгах - Замын хашлага усграх - Манаас бетон хийх - Хашлага хоорондын гагнаас хийх <p>5. 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
2	2 дугаар 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> <p>2. Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах</p> <p>3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх</p> <p>4. Ажлын чиг үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан тонг төхөөрөмж, эд хогшил, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг ашиглалтын хугацаанд бүрэн хариуцаж, ажлаас гарах, шилжих тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хариуцаж байгаа санхүүгийн ажилтанд заавал хүлээлгэх</p> <p>5. Харьяалах дээд байгууллага, газар хэлтсээс зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох</p> <p>6. Өөрийн мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч санаачлагатай ажиллах</p>

3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

А.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил	Шаардахгүй
	Мэргэшил	Шаардахгүй
	Туршлага	Шаардахгүй
	Мэдлэг	<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, урьдчилсан сэргийлэх арга хэмжээ авч чаддаг байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх <p>Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх</p>
	Ур чадвар	-

4. ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, АЖЛЫН УЯЛДАА

1. Байгууллага дотор

Харилцах субъект	Харилцах зорилго
1.1 Авто замын талбайн инженер	Өдөр тутмын байнгын холбоотой ажиллах, ажлын нөхцөл байдлын талаар санал солилцож, мэдээллэх
1.2 Инженерүүд	Зам барилгын ажлын өдөр тутмын ажлын явцад мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах
2. Байгууллага гадна	
	-

5. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

5.1. Газрын дотоод үйл ажиллагаа болон бизнесийн нууцтай холбогдолтой мэдээллийг гадагш дамжуулах
5.2 Газрын зөвшөөрөлгүйгээр төр олон нийтийн байгууллагад орон тооны ажил, албан тушаал эрхлэх бусад аж ахуйн нэгжид давхар ажил үүрэг гүйцэтгэх
5.3 Зөрчил дутагдалыг нуун дарагдуулах, буруутай үйл ажиллагаатай эвлэрэх, хуйвалдах
5.4 Ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй зүй бусаар харьцах, дарамт шахалт үзүүлэх
5.5 Газрын нэрийг хувийн зорилгод ашиглах
5.6 Газрын хөрөнгийг хувьдаа завших
5.7 Газрын нэр төрд харшлах үйл ажиллагаа явуулах, хохирол учруулах, үйл ажиллагааны эсрэг суртал ухуулга хийх
5.8 Ажилтан ХАБЭА-н ерөнхий мэдлэг олгох сургалт, ажлын байранд тохирсон зааварчилгааг авалгүй ажилд гарах
5.9 Ажил үүргийн хувиарт тусгагдаагүй ажил үүрэгийг захиралын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн гүйцэтгэх.
5.10 Өөрийн хариуцан хийж буй ажилдаа компаний харьяалалын бус гадны этгээдийг татан оролцуулах
5.11 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэхгүй байх,
5.12 Газраас баталсан, үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм болон бусад бүх дүрэм журмуудыг мөрдөхгүй байх, зөрчих
5.14 Ажлын байрнаас гадуур согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирж бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулах,
5.15 ХАБЭА-н төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтанд идэвхитэй оролцон, компаний дотоод дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ХАБЭА-н дүрэм журмыг дагаж мөрдөх,
5.16 Дээрх хориглосон заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

6. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, (каска, ажлын хувцас, гутал, хантааз, бээлий, нүдний шил, амны хаалт гэх мэт) - Шаардлагатай багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангах -
2. Мэдвэл зохих хууль, дүрэм журам	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжууд - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, журам Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам - Газраас батлан гаргасан бусад дүрэм журмууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> - Хүнд

4. Албан тушаалтны эдлэх эрх	<ul style="list-style-type: none"> - Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслээр хангахыг хүсэх - Үүрэгт ажлаа хэвийн тасралтгүй явуулахад хүндрэл учруулж буй асуудлуудын талаар шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх - Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг холбогдох удирдлагаас авах
5. Албан тушаалтны хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

7. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<i>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</i>	
<p><i>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</i></p>	<p><i>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</i></p>
<p><u>Байгууллагын нэр:</u>” Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Хуулийн зөвлөх М.Цэрэнням (Гарын үсэг) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Захирал Б.Батжаргал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u></p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:

ЗАМЧИН/ /

20... оны-р сарын-ны өдөр