



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн менежментийн алба

Албан тушаалын нэр:

Манаач, газрын зуухны оператор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

12/36 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД, 4-р хороо, НЭТХЦ,
БЗД, 24-р хороо, ЦДТХЦ

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Ээлжээр, шөнө ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвлөрсөн хогийн цэгийн үндсэн объектын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, гадны халдлага, галын аюул, хулгай, хулгай дээрэм болон бусад хууль бус үйл ажиллагаанаас объект, халаалтын зуух, ажиллагсад, эд хөрөнгийг хамгаалах, өвлийн улиралд

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төвлөрсөн хогийн цэгийн орчин тойрныг байнга хяналтандаа байлгаж, гэнэтийн галын аюул болон гадны халдлагаас урьдчилан сэргийлж сонор сэрэмжтэй ажиллах
- 2.Өвлийн улиралд уурын зуухыг галлан, конторын дулаан хангамжийг хариуцах
- 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Контор болон ойр орчмын газрууд, граж, түлшний сав гэх мэт бусад газруудыг онцгойлон сайтар шалгаж төвлөрсөн хогийн цэгийн орчин тойрныг байнга хяналтандаа байлгаж гэнэтийн галын аюул болон гадны халдлагаас урьдчилан сэргийлж сонор сэрэмжтэй ажиллах	Сонор сэрэмжтэй зөрчил доголдолгүй ажиллах	Г
	1.2.Ажил тарсаны дараа конторын өрөөнүүдийн цоож, гэрэл цахилгааныг шалгаж конторын гадна хаалгыг хааж цоожлох	Хариуцлагатай ажилласан байх	Г
	1.3.Хамгаалалтын бүсийн хашаанд орж гарсан хог тээврийн бус тээврийн	Хяналт тавьж хэрэгжүүлсэн	Г

	хэрэгслийн орох гарах хөдөлгөөнд хяналт тавих, зохих бүртгэл хөтлөх	байдал	
	1.4.Ээлжийн ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох мэргэжилтэнээр хянуулж, баталгаажуулсан байх	Рапортыг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв хөтөлсөн байх	Г
	1.5.Төвлөрсөн хогийн цэгийн хамгаалалтын бүсийн ойр орчимд хог хаягдал асгуулахгүй байхад анхаарч ажиллах	Хяналт тавьж хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.6.Гэнэтийн осол аваар, халдлага гарсан үед цагдаа, түргэн тусламж, онцгой байдал, газрын удирдлагууд, албаны даргад мэдээллийг яаралтай хүргэж, дуудах	Түргэн шуурхай шийдвэр гаргаж ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Өвлийн улиралд газын халаалтын системийг технологийн горимын дагуу ажиллуулж, конторын дулаан хангамжийг хариуцан ажиллах	Уурын зуухыг галлан, дулаан хангамжийг жигд байлгах	Г
	2.2.Хяналтын самбаруудын хэмжилтийг бүртгэж хянан, халаалтыг жигд байлгах		Г
	2.3.Тухайн объект дээрх аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах	Осол авааргүй ажиллах	Г
	2.4.Падаан баримтыг үндэслэн баллоны хувийн дугаар, хоосон үеийн жин, тухайн баллоны үйлдвэрлэсэн он, гадна байдал хонхойсон, цүлхийсэн, зэвэрсэн, бариул суурийн хөдөлгөөн, гүн зүсэгдэлт үүссэн эсэхийг сайтар шалгаж, хийн түлшийг хүлээн авах	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	2.5.Шингэрүүлсэн хийн түлш хэрэглэгчийн дэвтрийг журмын дагуу бүрэн хөтлөх, гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г, Х
	2.6.Хий нийлүүлэгч байгууллагад өгч байгаа өдөр тутмын тайлан мэдээг үнэн зөв, нягт нямбай өгөх, заавал бичиж тэмдэглэх	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	2.7.Хий мэдрэгчийн хэвийн ажиллагааг сар тутам шалгах	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	2.8.Баллон сольж байгаа ажилтны болон хий нийлүүлэгч байгууллагын инженерүүдийн өгсөн заавар зөвлөмжийг сайтар биелүүлж ажиллах	Осол авааргүй ажиллах	Г
	2.9.Ажлын байранд гадны хүн оруулахгүй, бусдад шилжүүлэхгүй, эзэнгүй орхиж явахгүй байх, хийн баллон ашиглах зааврыг чанд мөрдөж, өвлийн улиралд баллон байрлуулсан өрөөний цонхыг байнга хаалттай байлгах, бүрэн цэвэрлэж ээлж хүлээлцэх	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	2.10.Тахтай гутал, нейлон хувцас өмсөхгүй, оч үсрэх зүйл хэрэглэхгүй, ажлын байранд шатах, тэсрэх бодис, түлш шатахуун, гал дэмжих материал хадгалахгүй, оруулахгүй байх	Хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	2.11.Багаж хэрэгсэл, тоног, төхөөрөмжөөр хангуулж, эд хөрөнгийг бүрэн хариуцаж ажиллах	Заавар, журмыг биелүүлж ажиллах	Г
	2.12.Халаалтын систем, газын даралтад сав болон тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд гэмтэл доголдол илэрсэн болон осол гарсан үед албаны дарга, ахлах мэргэжилтэн, Шуурхай удирдлагын цахим төвд яаралтай мэдээлэх	Халаалтын доголдолгүй, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Х
3 дугаар зорилтын	3.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

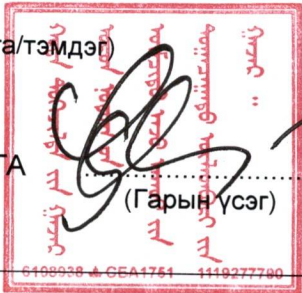
хүрээнд	аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
	3.2.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.3.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу манаачийн рапорт бүртгэлийн дэвтрийг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг эмхэлж цэгцэлж, хүлээлгэн өгөх	Г
	3.4.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.5.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, бүрэн биелүүлж, үр дүнг тайлагнах	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж ажилласан байдал	Г
	3.6.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Суурь болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Мэргэжил шаардахгүй
Мэргэшил		Хийгээр ажилладаг тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах аюулгүй ажиллагааны талаар сургалтанд хамрагдаж, зааварчилгаа авч, зохих дадлага хийсэн байх
Туршлага		2-оос дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	-Техникийн мэдлэгтэй, сонор сэрэмжтэй авхаалжтай -Кирилл болон монгол бичгийн дүрэм, бичиг, ярианы чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн менежментийн албаны дарга, Ахлах мэргэжилтэн, Мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Онцгой байдлын газар -Шуурхай удирдлагын цахим төв -Цагдаагийн газар -Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  (Гарын үсэг) Х.Цогцэцэг (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  (Гарын үсэг) Б.Нарангэрэл (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: Байгууллагын нэр: Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28 Дугаар: А/23	
(Тамга/тэмдэг) ДАРГА 	 Б.МӨНХЦЭЦЭГ (эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр