



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

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн менежментийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД, 4-р хороо, НЭТХЦ, ХУД, 12-р хороо, МДТХЦ, БЗД, 24-р хороо, ЦДТХЦ

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвлөрсөн хогийн цэгүүдэд ирж байгаа хог хаягдлыг устгах, булшлах, ландфилл технологийн дагуу хөрсөөр дарж булах ажлыг удирдан зохион байгуулах, албаны ажилчдын ажиллах нөхцөл, ахуй хангамж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудалд анхаарч үйл ажиллагааг жигд ханган явуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Хогийн цэгүүдийн хоорондын уялдаа холбоог хангаж, хог хаягдлыг устгах, булшлах, ландфилл технологийн дагуу дарж булах
- Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн гүйцэтгэл, хог хаягдлын статистик мэдээ, диспетчерүүдийн орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон албаны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах
- Төвлөрсөн хогийн цэгүүд дээр хийгдэж байгаа ариутгал халдваргүйжүүлэлт, устгалын ажлуудад хяналт тавьж, зохион байгуулж ажиллах
- Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
- 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
	1.1.Хог хаягдлыг ландфилл технологийн дагуу хөрсөөр дарж булах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах	Г
	1.2.Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн өдөр тутмын ажлын үйл явцыг хянах,	Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх	Г

	сайжруулах, ажлыг хөнгөвчлөх, зардлыг бууруулах талаар анхаарч, ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих		
	1.3.Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах хүч багаж хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, материалын хуваарилалтыг оновчтой хийж, чиглэл өгөх	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
	1.4.Машин механизм, тоног төхөөрөмжийг засварлах, засварын гүйцэтгэлийг хянах, сэлбэг хэрэгслийн татан авалт ашиглалтыг хянах, ажлын бэлэн байдлыг хангуулах	Ажил тасралтгүй хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлэх	Г
	1.5.Ээлжийн ажилчдын ээлжийн хуваарийг сар бүр батлаж, мөрдүүлж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хуваир	Г
	1.6.Төвлөрсөн хогийн цэг тус бүрт хог хаягдал хүлээн авах талбайн зохион байгуулалтын зураг, ландфиллын төлөвлөгөө батлуулж, мөрдөж ажиллах	Шаардлагад нийцсэн ландфилл хийгдсэн байдал	Г
	1.7.Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн эд хөрөнгө ашиглалтанд хяналт тавих, шаардлагатай үед засварын ажил хийлгүүлэх	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	1.8.Хог тээвэрлэлт, авто пүүний бүртгэл, программ, электрон дэлгэцийн ажиллагаа, хяналтын камерын үйл ажиллагаа, хог хаягдлын тоо хэмжээг хянах	Зөрчил доголдлыг арилгуулж ажиллах	Х
	1.9.Хог хаягдал хучих нөөц шороог бэлтгэх ажилд хяналт тавих	Дөрвөөс доошгүй сарын хэрэглээг нөөцөлсөн байх	Х
	1.10.Албаны хэмжээнд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хууль тогтоомж, дүрэм журам, ажил амралтын горимыг мөрдүүлэх, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх осол аваар гаргахгүй байхад зохих хяналт тавих	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хогийн цэгүүдийн сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг нэгтгэж Санхүү бүртгэлийн хэлтэст тогтоосон хугацаанд өгөхөд хяналт тавих	Үйл ажиллагааг тасралтгүй жигд явуулсан байх	Г
	2.2.Диспетчерүүдийн орлого төвлөрүүлэлтэнд хяналт тавих, хог хаягдал тээвэрлэн ирсэн машин техникийг бүртгэлгүй нэвтрүүлэхгүй байх ажлыг зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г
	2.3.Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн машин механизмуудын засвар үйлчилгээ, техникийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутам хяналт тавьж, ландфиллыг шаардлагын түвшинд бүрэн хийлгэх	Ландфиллыг зохих түвшинд хийсэн байдал	Г
	2.4.Хог хаягдлын статистик мэдээг хугацаанд нь гаргуулах, хяналт тавих	Мэдээ заагдсан хугацаанд хүргэгдсэн байх	Г
	2.5.Хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу холбогдох ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж, хог хаягдлыг булшлах ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх	Хяналт шалгалтаар ямар нэг зөрчилгүй, гүйцэтгэл хасуулахгүй ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон газрын даргын хариуцлагын гэрээнд тусгагдсан ТХЦМА-ны гүйцэтгэх ажлуудын биелэлтийг хангуулж ажиллах	Байгууллагын болон албаны ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар	Х
	3.2.Албаны жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө батлуулах, биелэлтийг хангах		Г, Х
	3.3.Хогийн төвлөрсөн цэг, хог хаягдлын	Хэрэгжүүлсэн	Г

	талаар хэрэгжүүлж байгаа нийслэлийн бодлого, тухайн жилийн зорилт, шийдвэр, журам бусад эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах	ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр	
	3.4.Төвлөрсөн хогийн цэгийн үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдол, санал хүсэлтэнд дурдсан асуудал бүрт дүн шинжилгээ хийж, холбогдох ажилтнаас магадлах, судалгаа тодорхойлолт авах, шаардлагатай бол хяналт шалгалт хийлгүүлэх	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г
	3.5.Байгууллага аж ахуйн нэгж иргэдээс ирсэн албан бичгийг (UB ERP систем, eDOC програм) хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх, албаны хэмжээнд бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	Албан бичиг, өргөдлийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, хувь, зөрчлийн тоогоор	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Золбин нохой муурын сэг зэмийг тоолох, устгах ажлыг зохион байгуулах, зохих хяналт тавих	Устгалын ажлууд зохих ёсоор хийгдсэн байдал	Г
	4.2.Золбин нохой муурын сэг зэм шатаах зуухны ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих	Золбин нохой муурын устгалын ажлын гүйцэтгэлээр	Ш
	4.3.Цаг үеийн шинжтэй УБЗАА, НМХГ, НОБГ-уудаас төвлөрсөн хогийн цэгүүд дээр хийгдэж байгаа устгалын ажлуудыг зохион байгуулах	Төлөвлөсөн хугацаанд нь хийгдсэн байдлаар	Г
	4.4.Төвлөрсөн хогийн цэгүүдэд хийгдэж байгаа ариутгал, халдваргүйжүүлэх ажилд хяналт тавих	Зөрчил доголдлыг арилгуулж ажиллах	Г
	4.5.Төвлөрсөн хогийн цэгийн ландфилл талбайг хэсэгчлэн болон бүрэн хаах ажлыг шат дараатай хийлгэх	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Албаны ажилтан ажилчдыг өдөр тутмын удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах асуудлыг Газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах	Байгууллагын чиг үүрэг, зорилготой нийцсэн байх	Г, Ш
	5.2.Албаны ажилтан ажилчдад тухайн ажлын байрны чиг үүргийн хүрээнд үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтэнд хяналт тавьж, ажлын ачааллыг зөв зохион байгуулан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх	Г
	5.3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг албандаа шуурхай зохион байгуулан, биелэлтэнд хяналт тавин, цаг хугацаанд нь тайлагнах	Хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэл, хувиар	Г
	5.4.Албаны ажилтан ажилчдын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж, сахилга, хариуцлагатай холбоотой асуудлаар өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд анхааруулга өгөх ба дараагийн шатны шийтгэл ногдуулах талаарх саналаа Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс болон Газрын даргад өгөх	Цаг ашиглалт, сахилга хариуцлага, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлсэн байдал	Г
	5.5.Ажилтан ажилчдын ажиллах нөхцөл, сургалт, шагнал урамшуулал, нийгмийн асуудлын талаар саналаа Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлэх	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байх	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах		
6.2.Энгийн хог хаягдлыг цэвэрлэх, ангилах, цуглуулах, тээвэрлэх, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах, устгах, булшлах журмын холбогдох заалтуудыг мөрдөж ажиллах	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.3.НИТХ-аас баталсан Нийслэлийн хэмжээнд мөрдөж ажиллах Хотын стандартуудын Хог хаягдлын менежменттэй холбоотой стандартуудыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх	Стандартыг мөрдөж ажиллах	Г
6.4.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах байдал	Г
6.5.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.6.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.7.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
6.8.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
6.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Дээд боловсролтой, Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Инженер, эрх зүйч, эдийн засагч зэрэг албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх
Мэргэшил		Хог хаягдлын менежмент
Туршлага		3-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах -Удирдлагадаа байгаа ажилчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай -Ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Тулгамдсан асуудлыг зөв тодорхойлох -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах

		-Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Баг дотроо илүү хариуцлага хүлээж ажиллах -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох -Бусдыг хүндэтгэж дэмжих
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Кирилл болон монгол бичгийн дүрэм, бичиг, ярианы чадвартай -Баримт бичиг боловсруулалтын чанар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Дарга
- Зөвлөх
- Орлогч дарга
- Ерөнхий инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-1
- Мэргэжилтэн-3
- Ландфилл талбайн инженер-1
- Ашиглалтын механик-1
- Шатаах зуухны техникч-1
- Экскаваторчин-3
- Бульдозерчин-7
- Хог тээврийн машины жолооч-3
- Усны машины жолооч-2
- Шатахуун цэнэглэх машины жолооч-1
- Засварчин-3
- Диспетчер-20
- Хогийн цэгийн зам талбайн үйлчлэгч-14
- Хамгаалалтын бүсийн зам талбайн үйлчлэгч-5
- Тогооч-2
- Үйлчлэгч-2
- Манаач, газын зухны оператор-8

Нийт-77

Бусад харилцах субъект:

- НИТХ, НЗДТГ, УБЗАА
- Улсын болон нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хог хаягдлын хөтөлбөр, гадаад дотоодын төслийн нэгжүүд
- Мэргэжлийн хяналтын газар
- Нийслэлийн онцгой байдлын газар
- Хоёрдогч түүхий эд цуглуулагч болон түүгээр үйлдвэрлэл хийдэг ААН-үүд
- Элемент ХХК
- Хог хаягдал тээвэрлэн ирж байгаа жолооч нар

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

- Албан тушаал: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга
- Х.Цогцэцэг
(Гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)
- Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
- Б.Нарангэрэл
(Гарын үсэг) (эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

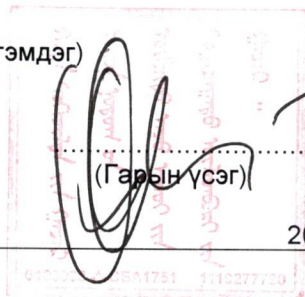
Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Байгууллагын нэр: Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ
Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28
Дугаар: А/23

(Тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

Б.МӨНХЦЭЦЭГ

(эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр