



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:

Мэргэжилтэн

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 цэгийн өдөр тутмын ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүн хүч, машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн байдлыг хангаж, тайлан мэдээ гаргаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төвлөрсөн хогийн цэгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
- 2.Хариуцсан хогийн цэгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээ гаргах
- 3.Хог хаягдлыг устгах булшлах ажлыг тасралтгүй явуулах, хяналт тавих, байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг багасгахад анхаарч ажиллах
- 4.Хог тээвэрлэн ирж байгаа байгууллага аж ахуйн нэгжийн жолооч нарт хяналт тавих
- 5.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.Төвлөрсөн хогийн цэгийн өдөр тутмын ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хянах	Ажлын бүтээмжийг дээшлүүлсэн байх	Г
	1.2.Төвлөрсөн хогийн цэгийн ажилчдын ажлын цагийг бүртгэх, цагийн тооцоо гаргах	Ажилчдын цаг ашиглалтыг сайжруулах	Г
	1.3.Бульдозерчин, экскаваторчин, хог тээврийн машины болон усны машины жолоочийн ажилласан мото/цаг, явсан	Техникийн эвдрэл гэмтлийг багасгах	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	километр, шатахуун зарцуулалтанд хяналт тавих, техникийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ арчилгааг хийлгүүлэх		
	1.4.Ажлын байр, гражын эмх цэгц, ариун цэврийг хянан, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгүүлэх	Эмх цэгцтэй, дэг журамтай ажиллуулах	Г
	1.5.Цэгийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, уялдаа холбоог сайжруулж ажиллах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	1.6.Хамгаалалтын бүсийн орчны болон авто пүүний цэвэрлэгээг чанартай хийлгэх	Цэвэрлэгээний чанараар	Г
	1.7.Хог хаягдлын бүртгэлийн мэдээ, диспетчерийн бүртгэл, авто пүү, хяналтын камерын ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих	Зөрчил доголдлыг арилгуулсан байх	Г
	1.8.Диспетчер, Манаач, газын зуухны операторын рапортын дэвтэртэй өдөр бүр танилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах	Хариуцлагыг дээшлүүлж ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хариуцсан хогийн цэгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт гаргах, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлан бичих	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувиар болон, ажлын тайлан, статистик мэдээг цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал	Г
	2.2.Фото зургаар баримтжуулан, ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөх		Г
	2.3.Шаардлагатай тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох ажилтнуудад нь хүргэх		Г
	2.4.Хог хаягдлын статистик тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах		Г
	2.5.Хог хаягдлын төрөлжсөн судалгаа гаргаж нэгдсэн, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Мэдээллийн сангийн баяжилтаар	Г
	2.6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албаны дарга, газрын удирдлагуудыг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Ажлаа зөв танилцуулсан, мэдээлсэн байх	Г
	2.7.Хог хаягдлын чиглэлээр батлагдсан хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг бүрэн судлаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явцыг тогтоосон хугацаанд гаргах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	2.8.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв бодитой гаргасан байх	Г
	2.9.Байгууллага аж ахуйн нэгж иргэдээс ирсэн албан бичгийг (UB ERP, eDOC систем) хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх	Албан бичиг, өргөдлийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, хувь, зөрчлийн тоогоор	Г
	2.10.Хогийн цэгийн зам талбайн үйлчлэгч, бульдозерчны ажилд хяналт тавьж, хог түрэлт, дарж булах ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгүүлэх	Ирсэн хог хаягдлыг өдөрт нь түрж, дарж булсан байдал	Г
	2.11.Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн эмнэлгийн болон тусгай хог хаягдлыг хүлээн авах талбайн ашиглалт, дарж булах үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Г
	2.12.Өөрийн хариуцсан төвлөрсөн цэгийн	Бүртгэлийг зөв хийх	Г

	ажилчдын ээлжийн хуваарийг хийх, цагийг бүртгэн, ахлах мэргэжилтэнд нэгтгэн гаргаж өгөх		
	2.13.Халаалтын систем, газын даралтад сав болон тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд гэмтэл доголдол илэрсэн болон осол гарсан үед гэмтэл ослын хор уршгийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах	Халаалтын доголдолгүй, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ландфиллын календарчилсан төлөвлөгөөний дагуу хогийн цэгтээ үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ландфилл талбайн ашиглалтыг сайжруулахад анхаарч ажиллах	Ландфиллын технологийн горимыг мөрдүүлж ажилласан байдал	Т
	3.2.Ландфиллын технологийн горимыг мөрдүүлэн, хяналт тавин, байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг багасгахад анхаарч ажиллах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хог хаягдал тээвэрлэн ирж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн машинууд зориулалтын бүтээлгээр хучиж, тээвэрлэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, шаардлага тавих	Хог хаягдлын бүртгэлийн програм болон хог хаягдлын төлбөрийн орлого төвлөрүүлэлтээр	Х
	4.2.Жолооч нарыг тогтоосон талбайд хог хаягдал асгуулах, тээвэрлэж ирсэн хог хаягдлаа бүрэн асгаж байгаад зохих хяналт тавих	Хяналт тавьж, зохих арга хэмжээ авсан	Х
	4.3.Авто пүүний болон электрон самбарын ажиллагаанд хяналт тавих, авто пүүг баталгаажуулах ажлыг гүйцэтгэх	Пүүний баталгаажилт, өдөр тутмын цэвэрлэгээг хийлгэсэн байдал	Г
	4.4.Хогийн төвлөрсөн цэгээс гарч байгаа тээврийн хэрэгсүүдийн дугуйг шүрших, угаах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах	Хог хаягдал тээвэрлэн ирсэн бүх машинуудын дугуйг угаасан байх	Г
	4.5.Хогийн цэгт гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, талбайд гал түлүүлэхгүй байх, талбайд гал гарсан тохиолдолд унтраах ажлыг шуурхай зохион байгуулах	Хог хаягдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах байдал	Г
	5.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг эмхэлж цэгцэлж, хүлээлгэн өгөх	Г
	5.5.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

5.6.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
5.7.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
5.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.9.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, багш, эрх зүйч, бизнесийн удирдлага, эдийн засагч, байгаль экологи, хог хаягдлын менежмент зэрэг албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил		
Туршлага	1-ээс 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: - Төвлөрсөн хогийн цэгүүдийн менежментийн албаны дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - УБЗАА

-Экскаваторчин-1 -Бульдозерчин-3 -Хог тээврийн машины жолооч-1-2 -Усны машины жолооч-1 -Шатахуун цэнэглэх машины жолооч-1 -Засварчин-3 -Диспетчер-8 -Хогийн цэгийн зам талбайн үйлчлэгч-1-2 -Хамгаалалтын бүсийн зам талбайн үйлчлэгч-2 -Тогооч-1 -Үйлчлэгч-1 -Манаач, газын зуухны оператор-4 зэрэг Нийт-10-33 хүртэл	- Улсын болон нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хог хаягдлын хөтөлбөр, гадаад дотоодын төслийн нэгжүүд -Мэргэжлийн хяналтын газар -НОБГ - Хяналтын ТББ - Хоёрдогч түүхий эд цуглуулагч ААН-үүд - Хог хаягдал тээвэрлэн ирж байгаа жолооч нар
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

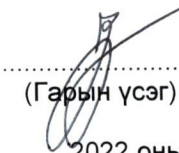
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

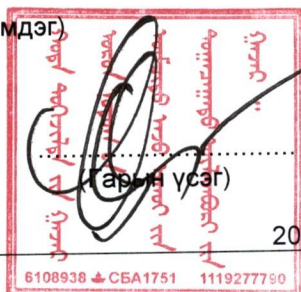
Байгууллагын нэр: Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28

Дугаар: А/23

(Тамга/тэмдэг)

ДАРГА




(Гарын үсэг)

Б.МӨНХЦЭЦЭГ
(эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр