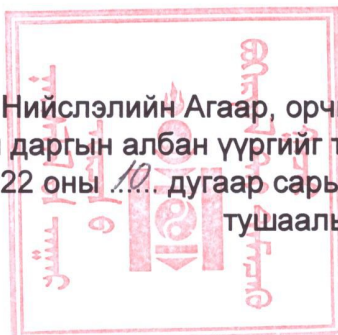


Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2022 оны .10. дугаар сарын .17. -ны өдрийн .179. тушаалын .08. дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан 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:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын чанар, хяналт, зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Оператор, техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, 4 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот 17100

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаарын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу орчны агаарын

чанарыг тодорхойлох, хэмжилтийн автомат суурин харуулын багаж хэрэгслүүдийн хэвийн үйл ажиллагааны тохиргоог хариуцаж, дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Суурин харуулын хэмжилтийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах.
- 2.Агаарын чанар тодорхойлох суурин харуулын багаж хэрэгслүүдийн засвар, үйлчилгээ хийх хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
- 3.“Таван толгой түлш” ХХК болон 100кВт-аас дээш болон доош хүчин чадалтай 50-аас доошгүй УХЗ-нуудын стандартад хяналт тавьж хаягдал утаан хэмжилт хийх.
- 4.Хэмжилтийн багажийн засвар үйлчилгээ ажиллагааг хангах.
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Агаар орчны хэмжилтийн дүн мэдээг боловсруулж, сар, улирал, жилээр мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Хэмжилтийн дүн мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Т, Г
	1.2.Агаарын чанарын 7 хоног, сар, улирал тутмын мэдээг нэгтгэж баталгаажуулан мэргэжлийн байгууллагад хүргэх.		Т, Г
	1.3.Агаарын чанарын мэдээг үнэн зөв гаргаж холбогдох байгууллага олон нийтэд мэдээлэх.		Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Агаарын чанар тодорхойлох суурин харуулын засвар үйлчилгээ хийх хуваарийг батлуулж, батлагдсан хуваарийн дагуу засвар үйлчилгээ, тохируулгыг тогтмол хийнэ.	Суурин харуулуудын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г
	2.2.Агаарын чанар тодорхойлох суурин харуулын хэвийн тасралтгүй ажиллагааг ханган ажиллах.		Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Нийслэлд үйл ажиллагаа явуулж байгаа зуух эзэмшигч байгууллагуудын эзэмшиж байгаа 100кВт-аас дээш болон доош хүчин чадалтай 50-аас доошгүй УХЗ-нуудад хүсэлтийн дагуу агаарт хаягдах хаягдал утааны хэмжилт хийж дүнг боловсруулан мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлэх.	Агаарт хаягдах хаягдал утааны хэмжилт хийж дүн мэдээ үнэн, зөв гарсан байна.	Т, Г,
	3.2.Байгууллагын эзэмшлийн авто машины техникийн аюулгүй, бүрэн бүтэн ажиллагааг хариуцан ажиллах.		Т, Г, Ш

	3.3.Нийслэлийн гэр хорооллын айлуудад худалдан борлуулж байгаа сайжруулсан хатуу түлшинд 14 хоногт 1 удаа хэмжилт хийж, стандартын шаардлага хангасан эсэхэд улирал бүр тайлан гаргаж мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлэх.		Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хэмжилтийн багажийн засвар үйлчилгээ ажиллагааг хангах.	Багаж, хэрэгсэл хэвийн ажиллагаатай байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах.	Эрсдэл буурсан байна.	Г
	2.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	-Хүрээлэн буй орчин /052/ -Байгаль орчин /0522/ -Бусад
<b>Мэргэшил</b>	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 1-ээс доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.

<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх;</li> <li>- үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг эв зүйгээр шийдэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын үзэл бодлыг сонсох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга
- Хэлтсийн дарга
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

**Байхгүй**

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан,
- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан,
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- Иргэн хуулийн этгээд,
- Бусад

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,  
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

.....*О.Алтангэрэл*.....О.АЛТАНГЭРЭЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20..*22*.. оны *10*.. дугаар сарын *17*..-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ  
ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..*2022.10.17*..

Дугаар: ..*1/79*..

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ГАЗРЫН ДАРГА



(Гарын үсэг)

Ц.ГАНБОЛД

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.. оны *10*.. дугаар сарын *17*..-ны өдөр