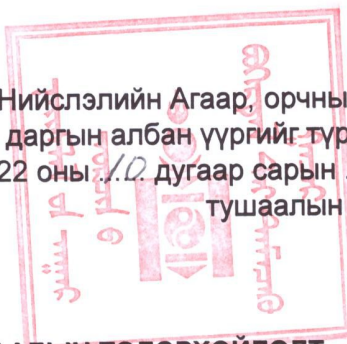


Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2022 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн 2179 тушаалын 05 дугаар хавсралт



## 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт, зохицуулалтын ажилтан (төв)

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сайжруулсан шахмал түлшний зүүн, баруун бүсийн үйлдвэр, үйлдвэрээс дундын болон хангамжийн бааз, нөөцийн агуулах, борлуулалтын цэгүүд рүү түгээх сайжруулсан шахмал түлшний тээвэрлэлт, борлуулалтын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих, бусад хяналт зохицуулалтын ажилтнуудын үйл ажиллагааг хянах, сайжруулах, түлшний өдөр тутмын мэдээг нягталж нэгтгэн мэдээллийн сан үүсгэх, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж ажлын үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Сайжруулсан шахмал түлшний тээвэрлэлт, нөөцлөлтийн талаар мэдээллийн сан үүсгэх, "Таван толгой түлш" ХХК-ийн цахим бүртгэлийн санг ашиглан мэдээ боловсруулах.

2.Сайжруулсан шахмал түлш тээвэрлэлтийн компани, борлуулалтын цэгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бусад хяналт зохицуулалтын ажилтнуудын үйл ажиллагааг жигд явуулахад мэдээлэл арга зүйгээр хангах.

3.Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажиллах.

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.Сайжруулсан шахмал түлшний түгээлт, тээвэрлэлт, борлуулалтын дүн мэдээг боловсруулж, сар, улирал, жилээр мэдээллийн сан үүсгэж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2. Сайжруулсан шахмал түлшний баруун, зүүн бүсийн үйлдвэр, агуулах, хангамжийн баазуудад хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.3.Агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр бусад байгууллагуудтай харилцан хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сайжруулсан шахмал түлшний тээвэрлэлт хариуцсан аж ахуйн нэгж байгууллагын түгээлт, хуваарилалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Х
	2.2.Агуулах, дундын болон хангамжийн бааз хариуцсан хяналт, зохицуулалтын ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хяналт тавьж ажиллана.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр хэлтэс, газрын даргатай байгуулж, биелэлтийг улирал бүр тайлагнаж танилцуулна.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	3.2.Байгууллагын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвлөгөөн, семинарт оролцох.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	3.3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	3.4.Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй уялдуулан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
	3.5.Газрын ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед "Орлон ажиллах хуваарь"-н дагуу ажил үүргийг нь биелүүлэх,гүйцэтгэх	"Орлон ажиллах хуваарь"-н дагуу ажиллах	Г, Т

	3.6.Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох	Хууль, дүрмийг сахин биелүүлж, дагаж мөрдөх	Г
	3.7.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж, санаачилгатай ажиллах	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх тал дээр анхаарч ажиллах	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	-Дипломын болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	-Хүрээлэн буй орчин /052/ -Бусад	
<b>Мэргэшил</b>	-Богино хугацааны сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
<b>Туршлага</b>	Харгалзахгүй	
<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	
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, - "Таван толгой түлш" ХХК - Бусад.
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>О.Алтангэрэл</i> .....О.АЛТАНГЭРЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>22</i> оны <i>10</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2022.10.17</i> Дугаар: ..... <i>1/79</i>
<b>VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ..... <i>2022.10.17</i> Дугаар: ..... <i>1/79</i> (тамга/тэмдэг) ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.ГАНБОЛД</i> (Гарын үсэг) <i>Ц.ГАНБОЛД</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>22</i> оны <i>10</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	