



**НИЙСЛЭЛИЙН  
АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 03 сарын 15 өдөр

Дугаар А/23

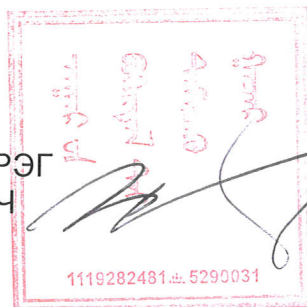
Улаанбаатар хот

Байгууллагын 2021 оны зохион  
байгуулалтын бүтэц, албан тушаалын  
жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, тэдгээрийн орон тооны хязгаарыг батлах тухай” 100 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/241, А/1236 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын 2021 оны зохион байгуулалтын бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2021 оны А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /О.Алтангэрэл/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ПҮРЭВСҮРЭН

1150500042

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын 2021 оны .03. дугаар сарын .15-ны өдрийн .1/23 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН  
2021 ОНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ, АЛБАН  
ТУШААЛЫН ЖАГСААЛТ БАТЛАХ ТУХАЙ

№	Албан тушаалын нэр	Ангилал, зэрэглэл	Орон тоо
1	Дарга	T3-11	1
2	Орлогч дарга	T3-10	1
Захиргааны хэлтэс /6/			
3	Хэлтсийн дарга	T3-9	1
4	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	T3-6	1
5	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	T3-5	1
6	Төлөвлөгөө гүйцэтгэл, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	T3-5	1
7	Сургалт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	T3-5	1
8	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	TУ-5	1
Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс /23/			
9	Хэлтсийн дарга	T3-9	1
10	Гэр хорооллоос үүдэлтэй агаарын бохирдол хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	T3-6	1
11	Хэсэгчилэн дулаан хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	T3-5	1
12	Түлшний бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	T3-5	1
13	Авто тээврийн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	T3-5	1
14	Төлөвлөлт гүйцэтгэл, тооцоо судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	T3-5	1

15	Агаарын бохирдлын нөлөөлөл, тархалтын загварчлал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
16	Дотоод орчны агаарын бохирдол хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
17	Гэрээ хариуцсан ажилтан	ТҮ-6	1
18	Агуулах, хангамжийн бааз хариуцсан диспетчер	ТҮ-4	12
19	Борлуулалтын цэг хариуцсан ажилтан	ТҮ-4	2
<b>Агаарын чанар, хяналт зохион байгуулалтын хэлтэс /8/</b>			
20	Хэлтсийн дарга	ТЗ-9	1
21	Хөдөлгөөнт эх үүсвэрийн хэмжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	ТЗ-6	1
22	Суурин эх үүсвэрийн хэмжилт хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
23	Агаарын чанарын хяналт хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
24	Орчны хэмжилт хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5	1
25	Оператор, техникч	ТҮ-5	3
<b>НИЙТ:</b>			<b>39</b>

# 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 Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агуулах, хангамжийн бааз хариуцсан диспетчер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ4-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-7/1, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160-0011

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сайжруулсан шахмал түлшний агуулах, хангамжийн баазуудад тээвэрлэсэн болон нөөцлөсөн тоо, хэмжээг өдөр тутам гарган бүртгэж төв диспетчер болон холбогдох албан хаагч, байгууллагад мэдээллэх.

**Албан тушаалын зорилт:**

- Сайжруулсан шахмал түлшний агуулах, хангамжийн баазийн нөөцлөлтийн талаар мэдээллийн сан үүсгэх.
- Сайжруулсан шахмал түлш тээвэрлэлтийн компаний үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
- Сайжруулсан шахмал түлш нөөцлөсөн мэдээллийг гарган төв диспетчер болон холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад мэдээллэх.

бусад диспетчерийн 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 дүн мэдээг боловсруулж, сар, улирал, жилээр мэдээллийн сан үүсгэж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2. Сайжруулсан шахмал түлштэй холбоотой дүрэм, журам, хөтөлбөр, стандартын төсөл боловсруулахад санал өгөх	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 түгээлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Х
	2.2. Агуулах, хангамжийн бааз хариуцсан диспетчерүүдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж, байнгын удирдлага мэдээлэл, сургалт зааварчилгаагаар хангана.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр хэлтэс, газрын даргатай байгуулж, биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж танилцуулна.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	3.2. Газрын даргын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвөлгөөн, семинарт оролцох.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	3.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	3.4. Хэлтсийн арван дөрвөн хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллах,	Төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
	3.5. Газрын ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед “Орлон ажиллах хуваарь”-н дагуу	“Орлон ажиллах хуваарь”-н дагуу ажиллах	Г, Т

	ажил үүргийг нь биелүүлэх, гүйцэтгэх		
	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>	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	-Бусад	
<b>Мэргэшил</b>	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<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> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

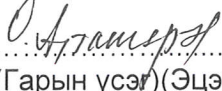
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Газрын дарга  
-Орлогч дарга  
-Хэлтсийн дарга  
-Ахлах мэргэжилтэн

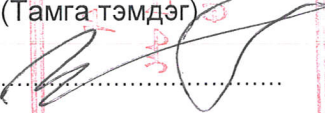
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Бусад харилцах субъект:

-	-Салбарын яам болон бусад холбогдох яам агентлагууд; -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба; -Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал; -Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар г.м төрийн захиргааны байгууллагуудын мэргэжилтнүүд -“Таван толгой түлш” ХХК
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргааны хэлтсийн дарга  ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)  2021 оны 03 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: .....  Шийдвэрийн огноо: .....  Дугаар: .....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар  Шийдвэрийн огноо: 2021.03.15  Дугаар: А/23  Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч (Тамга тэмдэг)  /Б.Пүрэвсүрэн/ (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр 2021 оны 03 дугаар сарын 18 -ны өдөр
--

# 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 Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Борлуулалтын цэг хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ 4-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-7/1, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160-0011

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сайжруулсан шахмал түлшний үйлдвэр, агуулах, хангамжийн баазаас борлуулалтын цэгүүд рүү түгээсэн сайжруулсан шахмал түлшний тоо, хэмжээ, захиалгад өдөр тутам хяналт тавьж, түлшний хомсдол үүсгэхгүй байх тал дээр зохион байгуулалтын ажлыг хийж, эцсийн цэг дээр түлш очсон эсэхийг тогтмол хянан, түлшний борлуулалтын мэдээг нягтлан нэгтгэж, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагыг мэдээллээр хангана.

Албан тушаалын зорилт:

- Сайжруулсан шахмал түлшний борлуулалтын цэгийн өдөр тутмын мэдээг гаргаж, эрэлт ихтэй борлуулалтын цэгийн байршилыг тодорхойлох, судалгаа гаргаж танилцуулах.
- Борлуулалтын цэгт түлшний хомсдол үүсэхгүй байх тал дээр зохион байгуулалтын



арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.			
3. Хариуцсан дүүргийн борлуулалтын цэгт тээвэрлэлт, түгээлтийн ажил хийдэг тээврийн компанийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.			
4. 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. Борлуулатын цэгийн сайжруулсан шахмал түлшний мэдээг өдөр бүр нэгтгэн мэдээлийн сан үүсгэж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2. Борлуулалтын цэгтэй холбоотой дүрэм, журам, хөтөлбөр, стандартын төсөл боловсруулахад санал өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.3. Агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр бусад байгууллагуудтай харилцан хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Борлуулалтын цэгт түлшний хомсдол үүсэхгүй байхад анхаарч өдөр тутмын захиалгын болон борлуулалтын мэдээг гаргасан байна.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.2. Агуулах, хангамжийн бааз хариуцсан диспетчерүүдээс борлуулалтын цэгийн өдөр тутмын мэдээллийг авч, дүн шинжилгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Х
	2.3. Сайжруулсан шахмал түлшний үйлдвэр, агуулах, хангамжийн баазаас борлуулалтын цэгүүд рүү тээвэрлэсэн сайжруулсан шахмал түлшний хэмжээг хянах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хариуцсан дүүргийн борлуулалтын цэгийн тээвэрлэлтийн аж ахуйн нэгж байгууллагад хяналт тавих	Аж ахуйн нэгж байгууллагад хяналт тавина.	Г, Х
	3.2 Шаардлагатай тохиолдолд борлуулалтын цэгийн сайжруулсан шахмал түлшний тээвэрлэлтийн зохион байгуулалтын ажлыг эрчимжүүлэх.	Үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	Г, Х
	4.1. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр хэлтэс, газрын даргатай байгуулж, биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж танилцуулна.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	4.2. Газрын даргын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвөлгөөн, семинарт оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт,	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд		хувь	
	4.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	4.4. Хэлтсийн арван дөрвөн хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллах,	Төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.	Г
	4.5. Газрын ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед “Орлон ажиллах хуваарь”-н дагуу ажил үүргийг нь биелүүлэх, гүйцэтгэх	“Орлон ажиллах хуваарь”-н дагуу ажил үүргийг нь биелүүлнэ.	Г
	4.6. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох	Хууль, дүрмийг сахин биелүүлж ажиллана.	Г
4.7. Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж, санаачилгатай ажиллах	Мэдлэг, чадвараа тогтмол дээшлүүлж ажиллана.	Г	

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	-Бусад	
<b>Мэргэшил</b>	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга
- Орлогч дарга
- Хэлтсийн дарга
- Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

-

- Салбарын яам болон бусад холбогдох яам агентлагууд;
- Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар;
- Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба;
- Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал;
- Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар г.м төрийн захиргааны байгууллагуудын мэргэжилтнүүд
- “Таван толгой түлш” ХХК

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргааны хэлтсийн дарга

Байгууллагын нэр: .....

*О. Пүрэвсүрэн*.....  
*О. Б. Ганзориг*.....  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

2021 оны 03 дугаар сарын 18 -ны өдөр

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар

Шийдвэрийн огноо: 2021.03.15

Дугаар: А/23

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч

(Тамга тэмдэг)

*[Signature]*  
 /Б.Пүрэвсүрэн/  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 18 -ны өдөр

# 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 Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төв Диспетчер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ4-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-7/1, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160-0011

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сайжруулсан шахмал түлшний үйлдвэрээс дунд болон хангамжийн бааз, нөөцлөлтийн агуулах, борлуулалтын цэгүүд рүү түгээх сайжруулсан шахмал түлшний тээвэрлэлтийн зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг бусад диспетчерүүдийн мэдээллийг ашиглан хянах, сайжруулах, түлшний өдөр тутмын мэдээг нягтлаж нэгтгэн холбогдох удирдлагыг мэдээллээр хангана.

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 компаний үйл ажиллагаанд хяналт тавих,

бусад диспетчерийн 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 дүн мэдээг боловсруулж, сар, улирал, жилээр мэдээллийн сан үүсгэж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2. Сайжруулсан шахмал түлштэй холбоотой дүрэм, журам, хөтөлбөр, стандартын төсөл боловсруулахад санал өгөх	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 түгээлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Х
	2.2. Агуулах, хангамжийн бааз хариуцсан диспетчерүүдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж, байнгын удирдлага мэдээлэл, сургалт зааварчилгаагаар хангана.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр хэлтэс, газрын даргатай байгуулж, биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж танилцуулна.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	3.2. Газрын даргын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвөлгөөн, семинарт оролцох.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	3.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	3.4. Хэлтсийн арван дөрвөн хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллах,	Төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
	3.5. Газрын ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед “Орлон ажиллах хуваарь”-н дагуу	“Орлон ажиллах хуваарь”-н дагуу ажиллах	Г, Т

	ажил үүргийг нь биелүүлэх, гүйцэтгэх		
	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>	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	-Бусад	
<b>Мэргэшил</b>	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<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> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Газрын дарга  
-Орлогч дарга  
-Хэлтсийн дарга  
-Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

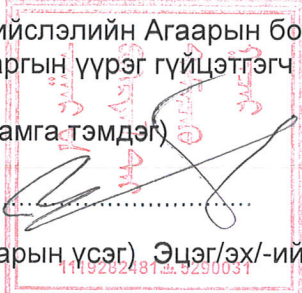
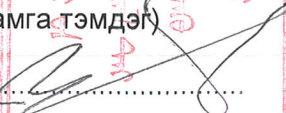
Бусад харилцах субъект:

-	-Салбарын яам болон бусад холбогдох яам агентлагууд; -Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар; -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба; -Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал; -Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар г.м төрийн захиргааны байгууллагуудын мэргэжилтнүүд -"Таван толгой түлш" ХХК
---	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргааны хэлтсийн дарга  ..... /  ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)  2021 оны 03 дугаар сарын 18 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: .....  Шийдвэрийн огноо: .....  Дугаар: .....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар Шийдвэрийн огноо: 2021.03.15 Дугаар: А/23 Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч (Тамга тэмдэг)   ..... /Б.Пүрэвсүрэн/ (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр 2021 оны 03 дугаар сарын 18 -ны өдөр
--