



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах арга хэмжээг улс нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах.</p> <p>2.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад агаарын бохирдлын сөрөг нөлөөллийг бууруулах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх.</p> <p>3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах –Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төсөл арга хэмжээг төлөвлөсөн байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болно.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах зорилгоор иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг оролцуулсан аян зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагын оролцоог нэмэгдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төсөл, санал санаачилгыг дэмжих, хамтран ажиллах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн байгууллага иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага уялдаа холбоотой ажиллана.	Г, Х

	3.Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд зориулсан мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, гарын авлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г,Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х
	3.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	4.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, Х
	5.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчин судлал /0521/; -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;		

	-дулааны инженер /071302/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -бизнесийн удирдлага /041301/; -нийтийн удирдлага /041303/; -иргэн, өмч хөрөнгө хамгаалал /132/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, арга хэмжээ төлөвлөх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - цаг үеийн шуурхай үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад оновчтой хуваарилах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн харьцуулсан судалгаа гаргах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийн үр дагаврыг хариуцах; - бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх; - үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох, санал боловсруулах; - асуудлыг эв зүйгээр шийдэх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлага, сэтгэлгээг дэмжих; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдаа адил тэгш дүгнэх; - зарчимч, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалттай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэн ажиллах зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, Орлогч дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн 7
 - Ажилтан 15
- Нийт: 22

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

О. Агваарз, *О. Агваарз*

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 23

103
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: А/42

(тамга/тэмдэг)

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ

ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДАРГА

В. Чаман, *В. Чаман*
2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

1119262481 + 5290031