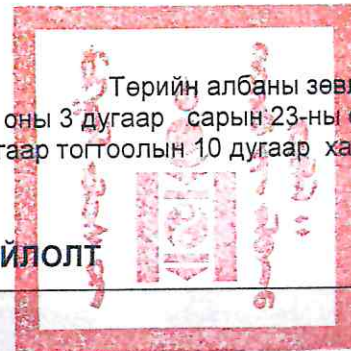


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
103 дугаар тогтоолын 10 дугаар хавсралт



## 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:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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 талаар байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд мэдээлэх, хууль тогтоомжийн хүрээнд хэвлэл мэдээллийн байгууллага, олон нийттэй харилцах, байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр үнэн зөв, бодит мэдээ мэдээллийг олон нийтэд хүргэх.</p> <p>2.Байгууллагын дотоод сүлжээ, интернет, цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагаа, хөгжүүлэлтийг хангах.</p> <p>3.Иргэдэд экологийн боловсролын чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах.</p> <p>4.Байгууллага болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, 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.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллийг <a href="http://www.ulaanbaatar.mn">www.ulaanbaatar.mn</a> цахим хуудас болон байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах;	Байгууллагын ил тод байдал хангагдана.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарч буй мэдээ мэдээлэлд хяналт тавих, мэдээллийг цуглуулж архивлах, буруу ташаа мэдээлэлд албан ёсны тайлбар өгөх;	Ташаа мэдээллийн талаарх залруулга гарсан байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах ажлыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Телевизийн нэвтрүүлэг, сонин, сэтгүүлийн ярилцлагад холбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Байгууллагын ил тод байдал хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөлөөс хамгаалах, хамгаалалтын программын шинэчлэлтийг байнга хийх;	Цахим системийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г

	2. Байгууллагын мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэлийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагаар засвар үйлчилгээг хийлгэх;	Мэдээлэл технологийн хэрэгсэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	
	3. Газрын хэрэгжүүлж буй төсөл арга хэмжээний талаарх мэдээ мэдээлэлийг бэлтгэн цахим хуудасны хөгжүүлэлтийг тогтмол хийх;	Байгууллагын ил тод байдал хангагдана.	
	4. Бодлогын баримт бичгийн төсөлд олон нийтийн саналыг байгууллагын цахим хуудсаар авах, саналыг нэгтгэн танилцуулах ажлыг холбогдох мэргэжилтэнүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх.	Баримт бичгийн төсөлд олон нийтийн саналыг тусгасан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэд, олон нийтийн оролцоог ханган агаарын бохирдлыг бууруулах талаар дүүрэг, хороо, төрийн бус байгууллагатай хамтран сургалт, сурталчилгааны арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах.	Олон нийтийн оролцоог хангасан байна.	Т, Г
4 дүгээр 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	Стандарт хангагдсан байна.	Г

	хүлээлгэн өгнө;		
	4.Өргөдөл хуулийн шийдвэрлэх;	гомдлыг хугацаанд	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.
			Г, Ш
			Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-сэтгүүл зүй /032101/; -мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; -хүрээлэн буй орчин судлал /0521/; -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- мэдээлэл дэх алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<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>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, 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>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих,</li> </ul>	

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, Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

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.Атангэрэл, О.Аюулуурт*

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 23

Дугаар: 103

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.04.21

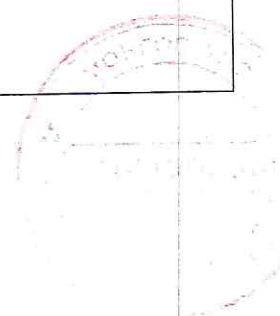
Дугаар: А142

(тамга/тэмдэг)

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ

ГАЗРЫН ДАРГА

*У. Чамсан*  
2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр



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 ..... *[Signature]* / *[Signature]*

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

