

## 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:

Түлшний бодлогын хэрэгжилт 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:

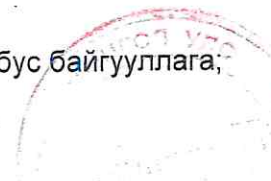
Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийн дагуу агаарын чанарыг сайжруулах бүсийн айл өрхийг стандартын шаардлага хангасан хатуу, шингэн, хийн түлшээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, тухай хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, санал өгөх.
- 2.Агаарын чанарыг сайжруулах бүсийн айл өрхүүдэд сайжруулсан түлш нийлүүлэх ажлыг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх.
- 3.Хатуу, шингэн, хийн түлшний үйлдвэрүүдийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх талаар санал оруулах.
- 4.Байгууллагын нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжийн дагуу бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн гэр хорооллын түлшний балансын статистик мэдээг гаргахад тогтмол гаргах;	Статистик мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	3.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах талаарх судалгаанд үндэслэсэн санал боловсруулах;	Судалгаанд суурилсан санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Түүхий нүүрснээс гарах бохирдлыг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх.	Түүхий нүүрсний хэрэглээ багассан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн агаарын чанарыг сайжруулах бүсийн айл өрхүүдэд сайжруулсан түлш хэрэглэх хэмжээг бодит судалгаан дээр гаргах;	Хэрэглээний бодит судалгаа гарсан байна.	Г
	2.Сайжруулсан түлшний үйлдвэрийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулах, удирдах албан тушаалтнуудад танилцуулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г

	3.Сайжруулсан түлш үйлдвэрлэдэг аж ахуйн нэгж байгууллагын ирүүлсэн санал санаачилгыг дэмжих, хамтарч ажиллах.	Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хатуу, шингэн, хийн түлшний үйлдвэрүүдийн хүчин чадлыг талаарх эдийн засгийн бодит судалгаа гаргах;	Түүхий нүүрс болон бусад хэлбэрийн түлшний хэрэглээ багасна.	Г
	2.Судалгаан дээр суурилсан үйлдвэрийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх санал боловсруулж удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;	Түүхий нүүрс болон бусад хэлбэрийн түлшний хэрэглээ багасна.	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 хүлээлгэн өгнө;	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-хүрээлэн буй орчин судлал /0521/; -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.		

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>- эрсдлийг үнэлэх, эрсдлийг бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <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, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Газрын дарга, Орлогч дарга, Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul> 	

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

*О. Аюулзориг, О. Аюулзориг*

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: **2020.04.21**

Дугаар: **A142**

(тамга/тэмдэг)

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ

ГАЗРЫН ДАРГА *У. Ж. Б. / В. Чанман*

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

1119282481 # 5290031

