

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны ...08... дугаар... сарын 09-ний
өдрийн /09 дугаар тушаалын 10 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:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдлын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Денверийн
гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаарын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, агаарын бохирдлыг бууруулах, байгаль орчны тэнцвэрт байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн
439 дүгээр тогтоолын 10 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:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдлын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Денверийн
гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаарын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, агаарын бохирдлыг бууруулах, байгаль орчны тэнцвэрт байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Агаарын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
2. Агаарын бохирдлыг бууруулах ажлыг судлах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Агаарын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агаарын бохирдлыг бууруулах чиглэлээр улс, нийслэл, дүүргийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төсөл арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Агаарын бохирдлыг бууруулахтай холбоотой судалгаа авах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, судалгааны мөрөөр аян, арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийн талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, олон нийтэд мэдээ, мэдээллийг хүргэх, гарын авлагаар хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг	Агаарын бохирдлыг бууруулахтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэсэн байна.	Г



	үзүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042101/; - хүрээлэн буй орчин судлал /052/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /071201, 071203/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		<ul style="list-style-type: none"> -тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; -багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; -бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -харилцааны ур чадвартай байх; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

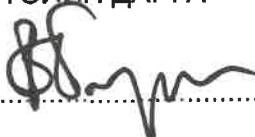
Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга




<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /В.ГОМБОДОРЖ/ 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 Дугаар: 439
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.08.09 Дугаар: 0192 ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/ 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр	
---	---