Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн
103 дугаар тогтоолын 15 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:

Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн 325 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдлын нөлөөлөл, тархалтын загварчлал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, 4 дүгээр хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот 17100

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 үүсвэрийн мэдээллийн сан үүсгэн ялгарлын хэмжээг тодорхойлох, агаарын чанарын агууламжийг тархалтын загварчлал ашиглан нийслэлийн хэмжээнд нэгж талбар тус бүрээр тодорхойлох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрийн бүртгэл тооллогыг жил бүр хийж, мэдээллийн сан үүсгэн ялгарлын хэмжээг тодорхойлох. 2.Агаарын чанарын агууламжийг тархалтын загварчлал ашиглан нийслэлийн хэмжээнд нэгж талбар тус бүрээр тодорхойлох, үнэлэх. 3.Агаарын чанарыг сайжруулах бүсийг жил бүр шинэчлэн тогтоох санал боловсруулах. 4.Байгууллага болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрийн бүртгэл тооллогыг жил бүр хийх;	Тухайн жилийн тоон мэдээлэл гарсан байна.	Г
	2.Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Цахим бүртгэл мэдээллийн санг шинэчилсэн байна.	Г
	3.Эх үүсвэрүүдийн бүртгэл мэдээллийг ашиглан агаар бохирдуулагч бодисуудын ялгарлын хэмжээг тооцоолох (инвентор боловсруулах).	Бохирдуулагч бодисын ялгарлын хэмжээг тооцно.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ялгарлын инвенторын дүнд тулгуурлан хотын агаарын чанарын төлөв байдлыг тархалтын загварчлалаар тодорхойлох, үнэлэх (агууламжаар).	Агаарын чанарын төлөв байдлын тархалтын загварчлалаар тодорхойлсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд, иргэн, аж нэгж байгууллагын саналыг нэгтгэн “Агаарын чанарыг сайжруулах бүс, түүнд мөрдөх журмын төсөл”-ийг боловсруулж, төслийг дээд шатны байгууллагын хурлаар хэлэлцүүлэх;	Төслийг боловсруулсан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагуудад журмын	Журмын төслийг дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г

	төслийг боловсруулж хүргэх.		
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

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/; -бизнесийн удирдлага /041301/.	
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	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх; - мэдээлэл дэх алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах; - бусад.

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх; - үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох санал боловсруулах; - асуудлыг эв зүйгээр шийдэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын үзэл бодлыг сонсох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх. *(Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн 325 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулав)*

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ГАЗРЫН ДАРГА, ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Байхгүй	- 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: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ……………… /…………………… 2020 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 03 23 Дугаар: 103

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..2020.04.21

Дугаар: ...А/42...

(тамга/тэмдэг)

1119282481 ш. 5290031

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ

ГАЗРЫН ДАРГА ..../.................................../

2020 оны 04 дугаар сарын 21 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС

ЗӨВШӨӨРӨВ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ