



## 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:

Нэгжийн нэр:

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

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тооцоо, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын тооцоо, судалгааг гаргах, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Нийслэлийн нийгэм, эдийн засгийн үндсэн чиглэл, хөгжлийн бодлого зорилтын тооцоо судалгаа хийх, тайлагнах.</p> <p>2.Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, тооцоо судалгааг хийх.</p> <p>3.Хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</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.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, үндсэн чиглэлд тусгах арга хэмжээг төлөвлөх, тооцоо судалгааг гаргах;	Төлөвлөлт тооцоо судалгаан дээр суурилсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Биелэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулахаар боловсруулагдаж буй бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, тооцоо судалгааг гаргах, санал боловсруулах.	Бодлогын баримт бичгийн төсөл тооцоо судалгаан дээр суурилсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх арга хэмжээний тооцоо судалгааг гаргах, эдийн засгийн үр ашгийг тооцох;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	2.Үр ашгийн тооцоо, судалгааны үр дүнд суурилсан төсөл арга хэмжээг оновтой төлөвлөх, хэрэгжилтийг тайлагнах.	Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд гаргасан байна.	Г
3 дугаар	1.Нийслэлийн удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд гаргасан байна.	Г

зорилтын хүрээнд	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт цахимаар болон цаасан суурьтайгаар хугацаанд тайлагнах.		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-хүрээлэн буй орчин судлал /0521/;</li> <li>-хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>-дулааны инженер /071302/;</li> <li>-нягтлан бодох бүртгэл /041101/;</li> <li>-бизнесийн удирдлага /041301/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	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>

Ур чадвар	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, өөрт байгаа 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> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul> <p>(Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн 325 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулав)</p>

#### 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	<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:	Байгууллагын нэр:
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
<i>А.Батсүх</i>	Шийдвэрийн огноо: 20 03 23
2020 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдөр	Дугаар: 103



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 20.04.21

Дугаар: ... А/42

(тамга/тэмдэг)

АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ

ГАЗРЫН ДАРГА ..... *Б. Ч. Б.* / *Б. Шинэ* /

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

