

## 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)

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс  
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн 325 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга  
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 5 дугаар сарын 11-ний өдрийн 325 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Ахлах түшмэл, Т3-9

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:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

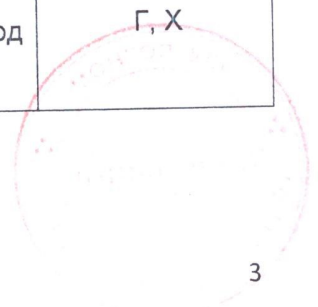
Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн агаарын бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт тавих, үр дүн тооцох.
3. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн Засгийн газрын гишүүдтэй байгуулсан "Санамж бичиг", Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоолоор батлагдсан "Нийслэлийн Агаарын бохирдлыг бууруулах мастер төлөвлөгөө"-ний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Санамж бичиг, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын стратегийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагыг стратегийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х



	2.Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт тавих, тайлагнах.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль холбогдох дүрэм, журмын дагуу томилгоо хийх, сул орон тоог нөхөх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгэм ахуйн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Санал боловсруулахдаа албан хаагчдын саналыг сонсож оролцоог хангасан байна.	Г, Х
	4.Албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Эрсдэл буурсан байна.	Г,Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х
	3.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	4.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих;	Байгууллагын ил тод байдал хангагдана.	Г, Х



	5.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, Х
	6.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х,Ш
	7.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>- нийтийн удирдлага /041303/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- бизнесийн удирдлага /041301/;</li> <li>- эрх зүй /042101/;</li> <li>- нийгмийн ажил /092301/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчин судлал /0521/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/;</li> <li>- сэтгүүл зүй /032101/;</li> <li>- иргэн, өмч хөрөнгө хамгаалал /1032/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, арга хэмжээ төлөвлөх;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах;</li> <li>- цаг үеийн шуурхай үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад оновчтой хуваарилах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийн үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсох, хүндэтгэх;</li> </ul>



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- үүссэн нөхцөл байдлын эерэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох, санал боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг эв зүйгээр шийдэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлага, сэтгэлгээг дэмжих;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдаа адил тэгш дүгнэх;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалттай байх, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэн ажиллах зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай 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.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжилтэн 4</li> <li>- Ажилтан 3</li> </ul> <p>Нийт: 7</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p><i>А.Т.М.С.О.Н.Д. А.Т.М.С.О.Н.Д.</i></p> <p>2020 оны 04 дугаар сарын 21-ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 03 23</p> <p>Дугаар: 103</p>



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

*B. M. G.*



*B. S. Chaman*

2020 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдөр

