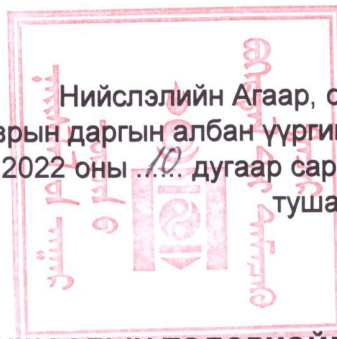


Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2022 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн 1179 тушаалын 03 дугаар хавсралт



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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод ажил, шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан

ТҮ-6

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:

Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлж, газрын даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтын бэлтгэлийг хангахын зэрэгцээ газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэж, зөвлөлөөс

<p>гарсан үүрэг даалгавар, шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд шуурхай хариуцуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.</p>			
<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u></p> <p>1.Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, албаны шуурхай мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>2.Байгууллагын дотоод ажилтай холбоотой асуудлаар газрын удирдлага бусад албан хаагчдыг мэдээллээр ханган, газрын удирдлага, албан хаагчдыг холбон ажиллах.</p> <p>3.Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах журмын хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах.</p> <p>4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Газрын дарга, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүлтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага санаачилгатай хандах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2.Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.3.Газрын даргын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвлөгөөний бэлтгэлийг хангах, удирдлагыг албаны үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдаас гаргасан саналуудыг удирдлагад танилцуулах, албаны уялдаа холбоог шуурхай хангах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.2.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдаас газрын удирдлагад танилцуулах албаны мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргуулан авч, газрын даргыг шуурхай мэдээллээр ханган ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.3.Газрын удирдлагаас албан хаагчдад өгсөн үүрэг даалгаврыг хариуцах албан тушаалтанд нь шуурхай мэдэгдэж, эргэх холбоотой ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	3.1.Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.2.Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг тухай бүрт нь хөтөлж, архивын баримт үүсгэн ажиллах.		Г	
	3.3.Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмж, үүрэг даалгавар болон цаг үеийн шинжтэй ажил үүргийг холбогдох хэлтэс, албан хаагчдад танилцуулан хүргүүлж, биелэлтийг газрын удирдлагад тухай бүрт танилцуулж, баримтжуулан ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь		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
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Эрх зүйч /042101/ -Менежемент ба удирдахуй /0413/ -Хүрээлэн буй орчин /052/ -Байгаль орчин /0521/ -Бусад	
Мэргэшил	-Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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 тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p><i>О. Алтангэрэл</i> О.АЛТАНГЭРЭЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.10.17</p> <p>Дугаар: А/79</p>
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2022.10.17</p> <p>Дугаар: А/79</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц. Ганболд</i> Ц.ГАНБОЛД</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдөр</p>	