



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)

Агаарын чанарын хэмжилт, зохион байгуулалтын хэлтэс
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Агаарын чанарын хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8
(Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)

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:

Агаарын тухай хууль тогтоомж, стандартын дагуу орчны агаарын чанарыг тодорхойлох, хэмжилтийн автомат суурин харуулын багаж хэрэгслүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Суурин харуулын хэмжилтийн мэдээг боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлэх.
- 2.Автомат суурин харуулын багаж хэрэгслүүдийн засвар үйлчилгээ болон хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
- 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 Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агаар орчны хэмжилтийн дүн мэдээг боловсруулж, сар, улирал, жилээр мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Агаарын чанарын 7 хоног, сар, улирал тутмын мэдээг нэгтгэж баталгаажуулан мэргэжлийн байгууллагад хүргэх;	Агаарын чанарын дүн мэдээ баталгаажсан байна.	Г
	3.Агаарын чанарын мэдээг үнэн, зөв гаргаж, холбогдох байгууллага олон нийтэд мэдээлэх.	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Автомат суурин харуулын засвар үйлчилгээ хийх хуваарийг батлуулж, батлагдсан хуваарийн дагуу засвар үйлчилгээ, тохируулгыг тогтмол хийнэ;	Автомат суурин харуулын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Автомат суурин харуулын хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах ажиллана.	Автомат суурин харуулын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар 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"> -Хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан (0521); -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи (0712); -байгалийн шинжлэх ухаан (053); -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732); 		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байна. (Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор хассан)		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. (Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 199 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав)		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээ мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээг хийх; - мэдээлэл дэх алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах; - 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 чадвар	<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:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- 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:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

О.Алтангэрэл
О.АЛТАНГЭРЭЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 23

Дугаар: 103

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.21

Дугаар: 1/42
(тамга, тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.Ганболд
(Гарын үсэг)

Ц.ГАНБОЛД
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдөр

