



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

Агаарын чанарын хэмжилт, зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дүн шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 болон агаар, орчны бохирдлыг бууруулах, байгальд ээлтэй, үр ашигтай хэрэглээг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гадаадын төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хэмжилтийн лабораторийн дүн мэдээг нэгтгэх, хянах, мэдээллийн сан хөмрөг бүрдүүлэх, лабораторийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Лабораторийн шинжилгээний дүн мэдээг нэгтгэх, хянах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лабораторийн багаж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах, тайлагнах.
- 2.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалттай төсөл хөтөлбөрүүдийг хамтран хэрэгжүүлэх, хамтын ажиллагааг сайжруулах.
- 3.Дуу, чимээний хэмжилт хийж, дүн мэдээг хянах, тайлагнах.
- 4.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.Лабораторийн шинжилгээний дүн мэдээг нэгтгэх, хянах ажиллах; | Лабораторийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана. | Г, Ш |
| | 2.Лабораторийн мэдээний нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсруулалт хийх; | Журам батлагдаж, мөрдөгдсөн байна. | Г, Ш |
| | 3.Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах | Гэрээний хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г, Ш |
| | 3.Хэмжилтийн багаж тоног төхөөрөмжийн ажиллах зарчим, аюулгүй ажиллагаатай холбогдох баримт бичиг боловсруулах, үйлдвэрлэгч улстай харилцан ажиллах. | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна. | Г, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд гэрээ, протокол, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, гүйцэтгэлийг ханган ажиллах; | Газрын хэмжээнд гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна. | Г |
| | 2.Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах. | Байгууллагын гадаад, дотоод харилцаа өргөжинө. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Дуу, чимээний хэмжилт хийх; | Дуу, чимээний хэмжилт хийгдсэн байна. | Г |
| | 2.Хэмжилтийн дүн мэдээг хянах, тайлагнах. | Хянагдсан дүн мэдээ гарсан байна. | Г, Х, Ш |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох; | Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна. | Г |
| | 2.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 |
| | 3.Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх; | Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г, Ш |
| | 4.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); - байгаль орчин (0522); - байгалийн шинжлэх ухаан (053); - менежмент ба удирдахуй (041301, 041307); - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732). | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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 зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг тооцох санал боловсруулах; - асуудлыг эв зүйгээр шийдэх; - бусад. |



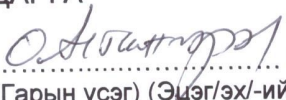
| | |
|----------------|---|
| Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын үзэл бодлыг сонсох; - маргаантай асуудалд 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; - 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.

| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <p style="text-align: center;">Байхгүй</p> | <u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

| | |
|---|---|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
| <u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА,  О.АЛТАНГЭРЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 23 05 30 Дугаар 198 |

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр:
НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.23

Дугаар: А/68
(тамга, тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Ц. ГАНБОЛД
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 06 дүгээр сарын 23-ний өдөр

