

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн нутаг дэвсгэрт агаар, хөрс, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн нутаг дэвсгэрт агаар, хөрс, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд тасгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дүүргийн нутаг дэвсгэрт агаар, хөрс, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Агаар бохирдуулагч эх үүсвэрүүдээс байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд учруулах сөрөг нөлөөллийг бууруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах;
3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад агаар, орчны бохирдлын нөлөөллийг бууруулах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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, хөрс, орчны бохирдолтой холбоотой хууль, тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлт, үр дүнг тооцох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х
	2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3. Үйл ажиллагааны чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогыг нэгтгэн боловсруулах, төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Тусгасан зорилт, төсөв	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хог хаягдлын тухай хууль, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2009 оны 63, 2012 оны 61, 2020 оны 32/03 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х
	2. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хувиар	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агаар, хөрс, орчны бохирдлын чиглэлээр гарсан хууль, дүрэм журмыг аж ахуйн нэгж байгууллагууд, иргэдэд хүргэн, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х



	2.Тасгийн албан хаагчдыг сургалтад хамруулан сургах, мэргэшүүлэх, хөдөлмөрлөх нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тасгийг удирдаж, тасгийн ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Х
	2.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Тасгийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г, Х
	4.Тасгийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангаж, хяналт тавих	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Г, Х
	5.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041302- 041303/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053201, 053203-053205, 053207-053211, 053301, 053303/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /073201-073205, 073207, 073209-073211/; - ургамал хамгаалал, хорио цээрийн хяналт /081113/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;



	- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	---


IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Тасгийн мэргэжилтэн-	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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Н. Хамрай) 20 <u>22</u> оны <u>08</u> дугаар сарын <u>24</u> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>22 06 24</u> Дугаар: <u>435</u>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 Чингэлтэй ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Н. Байнбаатар)
 2022 оны 08 дугаар сарын 24 -ны өдөр

