

Улаанбаатар хотын Ерөнхий
менежерийн 2023 оны 05 дугаар
сарын 26-ны өдрийн 1/143 дугаар
тушаалын 23 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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хог хаягдлын ангилан ялгалт, дахин боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Орчны бохирдол, хог хаягдлын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди ордон

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хог хаягдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хог хаягдлын ангилан ялгалт, дахин боловсруулалт, сэргээн ашиглалтын менежментийг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход санал өгөх, хог хаягдлаас үүдэлтэй нийслэлийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
02-ны өдрийн 153 дугаар
тогтоолын 23 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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хог хаягдлын ангилан ялгалт, дахин боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Орчны бохирдол, хог хаягдлын удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди ордон

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

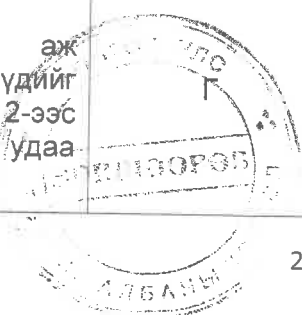
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хог хаягдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хог хаягдлын ангилан ялгалт, дахин боловсруулалт, сэргээн ашиглалтын менежментийг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход санал өгөх, хог хаягдлаас үүдэлтэй нийслэлийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Хог хаягдлын ангилан ялгалт дахин боловсруулалт, сэргээн ашиглалтын менежментийг хэрэгжүүлэх, харьяа газар, чиг үүргийн хамаарал бүхий гэрээгээр үүрэг хүлээсэн бусад байгууллагыг зохион байгуулалтаар хангах, хог хаягдлын дахин боловсруулалт, сэргээн ашиглалтын чиглэлээр мэдээллийн сан хөтлөх, хэрэгжилтийг хангах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Энгийн болон мал амьтны гаралтай хог хаягдлыг ангилах, дахин боловсруулах үйл ажиллагааг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, шаардлагатай шийдвэрийн төсөл боловсруулах, төлөвлөлт хийх үйл ажиллагаанд тухай бүр оролцох, шинэ санаачилга гаргах;	Бодлогын баримт бичиг, журам, эрх зүйн акт баримт бичгийн төслүүдэд тулгамдаж байгаа асуудлуудын шийдлүүдийг тусгуулсан байх.	Г
	2.Энгийн болон мал амьтны гаралтай хог хаягдлыг ангилах, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах үйл ажиллагааг нэмэгдүүлэх чиглэлээр батлагдсан бодлогын зорилт, дээд газрын тогтоол шийдвэрээр үүрэг чиглэл болгосон арга хэмжээг тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх;	Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хүрээнд ажил тусгасан байх.	Г
	3.Энгийн болон мал амьтны гаралтай хог хаягдлыг ангилах, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах үйл ажиллагааг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гарсан бодлого шийдвэрийг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.	Жил бүр 2-оос доошгүй удаа хог хаягдлын ангилан ялгалтын чиглэлээр иргэдэд зориулсан мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж хүргэсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Энгийн болон мал амьтны гаралтай хог хаягдлыг ангилах, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах үйл ажиллагааг нэмэгдүүлэх, менежментийг сайжруулах чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж,	Холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийг жилд 2-ээс доошгүй удаа хуралдуулж,	

	байгууллагуудыг хуралдуулах, нэгдсэн удирдлага, мэдээллээр шуурхай хангах;	мэдээлэл өгсөн байх.	
	2.Энгийн болон мал амьтны гаралтай хог хаягдлыг аниглах, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах чиглэлээр гарсан мэдээллийг холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагад шуурхай хүргэх, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, уг асуудалтай холбоотой аливаа үйл ажиллагаанд татан оролцуулах;	Холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийг жилд 2-ээс доошгүй удаа хуралдуулж, мэдээлэл өгсөн байх.	Г
	3.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт дахин боловсруулсан, сэргээн ашигласан хог хаягдлын тоон мэдээллийг жил бүр холбогдох байгууллагуудаас авч нэгтгэн, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Дахин боловсруулсан, сэргээн ашигласан хог хаягдлын талаарх тоо мэдээллийг хагас бүтэн жилээр нэгтгэж гаргасан байх.	Г
	4.Энгийн болон мал амьтны гаралтай хог хаягдлын дахин боловсруулалт, сэргээн ашиглалтын чиглэлээр гарсан тоо мэдээллээр байгууллагын удирдлага, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэдээлэл хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Мэдээллээр шуурхай хангасан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн бусад чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын удирдлага, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтнээс өгсөн үүргийг шуурхай хэрэгжүүлэх, хэлтсийн бусад мэргэжилтнүүдэд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгаварыг хугацаа хэтрээлэлгүй биелүүлсэн байх.	Г
	2.Бүх нийтийн их цэвэрлэгээ, тэмдэглэлт баяр, арга хэмжээний үеийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хуваарийн дагуу зохион байгуулах;	Батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, арга хэмжээний мэдээллийг нэгтгэж, илтгэх хуудас бичиж, танилцуулсан байх.	Г
	3.Албанаас зохион байгуулагдах нэгдсэн арга хэмжээнд тухай бүр	Жилд 2-оос доошгүй удаа	Г

	төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх.	
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны зарчмийг баримтлах.	Г
	10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар.	Г
	11.Харьяа газруудын захиргаа, дотоод ажлын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх.	Г
	12.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд сураталчилахарга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал.	Г
	13.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал.	Г
	14.Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах.	Ажлын үр дүн, оролцоогоор.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Хүрээлэн буй орчин /052/; - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/; - хөрс судлал, агрохими /081112/; - бизнесийн удирдлага /041301/; - менежмент /041303/; - эрх зүй /042101, 042103/.
Мэргэшил	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Орчны бохирдол, хог хаягдлын удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... *Н.Отгонбаяр*

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 05 02**

Дугаар: **153**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2023.05.26

Дугаар: *A/143*

(тамга/тэмдэг)

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА *М.БАЯРАА*

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр