

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:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Орчны шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, орчны хяналт шинжилгээний ажлыг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, мэргэжлийн үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, мэдээллээр хэрэглэгчдийг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 2.Орчны хяналт шинжилгээний чиглэлээр төрөөс баримтлах чиглэл, эрх зүйн баримт бичгийн төслийн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шаардлагатай зөвлөмжөөр хангах.
- 3.Орчны шинжилгээний мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн бодлого, стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр, Засгийн газрын хөтөлбөрт оруулах төслийн санал боловсруулах;	Төрийн бодлого, үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтний үүрэг, оролцоо хангагдана.	Х
	2.Орчны хяналт шинжилгээний чиглэлээр гарсан арга зүй, технологийг судлах, нэвтрүүлж хэрэгжүүлэх, санал боловсруулах;	Шинэ арга зүй, технологи нэвтрүүлнэ.	Г, Х
	3.Орчны хяналт шинжилгээний чиглэлээр олон улсын байгууллагын өмнө хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Олон улсын хамтын ажиллагаа идэвхжиж, хүлээсэн үүргийн биелэлт хангагдана.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны хяналт шинжилгээний хэмжлийн дүн мэдээг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийгдэж, үнэлэгдсэн байна.	Х
	2.Агаар, ус, хөрс, цацрагийн чанарын дүн мэдээг нэгтгэн тойм, тайлан гаргах, зөвлөмж	Мэдээлэл, тайлан, зөвлөмжөөр байнгын үйлчилгээ	Х



	боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	үзүүлж, хэрэгжүүлнэ.	
	3.Орчны хяналт шинжилгээний мэдээ мэдээллээр шийдвэр гаргагчид, хэрэглэгчдийг үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэглэгчид мэдээ мэдээллээр байнгын шуурхай хангагдана.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааны чиг үүргийн хүрээнд газрын төлөвлөгөөнд ажил үүргийн санал тусгах, хариуцсан ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөт зорилт, чиг үүргийн гүйцэтгэл биелсэн байна.	Г, X
	2.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг үнэлэх, дүгнэх, санал дэвшүүлэх;	Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт хангагдсан байна.	Г, X
	3.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэлтсийн үйл ажиллагаа удирдлага зохион байгуулалтаар хангагдана.	Г, X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох дүрэм, журам болон үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дүрэм, журам, стандартыг мөрдлөг болгоно.	Г, X
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиулах, хяналт тавих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г, X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, хими /053101/
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дайчлах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах;

		- бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал, зөвлөмж өгөх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд санал өгөх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Төрийн захиргааны албан хаагч -5
Төрийн үйлчилгээний албан хаагч -2
Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд
2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга


Б.БАТТУЛГА

2019 оны 12 дугаар сарын 05 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 05

Дугаар: 358

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 01. 03

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА


(Гарын үсэг)

С.ЭНХТҮВШИН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр

