Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар
сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр
тушаалын 32 дугаар хавсралт

9022011029
9314551 СБТ17629

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:
Хотын стандарт, хяналтын газар	Байгаль орчны стандартын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бүртгэл, мэдээллийн сангийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, хотын стандартын бүртгэл, мэдээллийг салбар, чиглэлийн хүрээнд хөтлөх, байгаль орчны орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, түгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
330 дугаар тогтоолын 32 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:	**Нэгжийн нэр:**
Хотын стандарт, хяналтын газар	Байгаль орчны стандартын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бүртгэл, мэдээллийн сангийн мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, хотын стандартын бүртгэл, мэдээллийг салбар, чиглэлийн хүрээнд хөтлөх, байгаль орчны орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, түгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стандарт, норм дүрмийн судалгаа, шинжилгээ хийх, 2.Салбар чиглэлийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, хотын стандартын бүртгэл, мэдээллийг салбар, чиглэлийн хүрээнд хөтлөх, байгаль орчны орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, түгээх, 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стандарт, норм дүрмийг судлах;	Стандарт, норм, дүрмийг судлан танилцсан байна.	Г
	2.Байгаль орчны салбарын хууль тогтоомж, олон улсын болон үндэсний стандартуудыг байгууллагын дотоод албан хэрэгцээнд зориулан лавлагаа, мэдээллийн цаасан болон цахим сан бүрдүүлэх,	Шаардлагатай мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Байгаль орчны салбарын стандарт, нормд дүрмийн хэрэгжилтийг үнэлж сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулж, тооцоолол судалгаа гарган байгууллага, нэгжийн удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах.	Бодит мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчны салбарт мөрдөгдөж буй стандарт, норм, дүрмийн бүртгэл хөтлөх, холбогдох нэгж, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Нэгж, албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Байгаль орчныг хамгаалахад чиглэсэн судалгааны суурь мэдээллийг цуглуулж, нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгааны мэдээллийн үндэслэн дүн шинжилгээ хийж нэгжийн удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагч, аж ахуй нэгжийг стандартын хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг цуглуулах,	Зөвлөмж, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г

	ашиглахтай холбоотой зөвлөмж, арга зүйгээр хангаж ажиллах;		
	4.Байгаль орчныг хамгаалах стандартын хэрэгжилтийг сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулахад шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн бааз үүссэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур	Г

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	тогтмол дээшлүүлэх.	чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		-хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/; -дэлхий судлал /0532/; -хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/ -архитектур, хот төлөвлөлт /0731/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- 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 ур чадвар	- 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 ур чадвар	- 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.

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗОВШООРОВ

	Бусад ур чадвар	- arcgis, qgis мэргэжлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх, - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Байгаль орчны стандартын хэлтсийн дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - 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 .... /Э.ДАВААХАТАН/ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 330
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2022.06.06 Дугаар: А/29 ДАРГА.../ С.ТӨМӨРДУЛАМ / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдөр.	