

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
399 дугаар тогтоолын 10 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:

Туул голын сав газрын захиргаа

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Олон нийт, сургалтын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс усны талаар баримтлах бодлого, сав газрын менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, талуудын оролцоог нэмэгдүүлэх, байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үйл ажиллагааг сурталчлах, нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах, олон нийтийг мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрөөс усны талаар баримтлах бодлого, сав газрын менежментийн төлөвлөгөө, байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

2.Сав газрын менежментийг хэрэгжүүлэхэд оролцогч талуудын оролцоог хангах, захиргааны гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг сайжруулах, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах, сургалт, уулзалт хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

3.Дэлхийн усны өдөр, байгаль хамгаалах хавар, намрын сарын аян, нээлттэй хаалганы өдөр зэрэг тэмдэглэлт өдөр, олон нийтийг хамарсан арга хэмжээг зохион байгуулах, олон нийтийг мэдээ мэдээллээр хангах.

4.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх бусад ажил.

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.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2.Сав газрын менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай арга хэмжээг авах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Төлөвлөгөөг хамтран хэрэгжүүлэх байгууллагуудын ажлын уялдааг сайжруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, олон нийтийг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Оролцогч талуудын үүрэг оролцоог нэмэгдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сав газрын менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, санал, зөвлөмж боловсруулж, танилцуулах;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг сайжруулсан байна.	Г
	3.Байгууллага болон талуудын оролцооны зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах, уялдуулах.	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын сургалт, олон нийтийн ажлын жилийн календарчилсан төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
	2.Дэлхийн усны өдөр болон байгаль орчны тэмдэглэлт өдрүүд, нээлттэй хаалганы өдрийг холбогдох байгууллага, ТББ, ААНэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Тэмдэглэлт өдрүүдийг иргэд олон нийтэд сурталчилан таниулсан байна.	Г
	3.Байгууллагын мэдээллийн сүлжээг ажиллуулах, ТВ, радио,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой	Г

	иргэд олон нийтэд байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл өгөх, мэдээллийн эх бэлтгэх.	байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээний ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, өдөр тутмын ажлыг мэргэшлийн түвшинд чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- төрийн удирдлага /041303/; - гидрогеологи инженер, геологи /053204/; - ус судлал /052202/; - эрхзүй /042101/; - олон нийттэй харилцах /041402/; - экологи /052101/; - усны менежмент.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - байгууллагын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;	

		- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

.....

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Аймаг, нийслэлийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар;
- Аймаг, нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын алба, байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч;
- Бусад сав газрын захиргаад;
- Сав газрын зөвлөлүүд;
- Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн хамгаалалтын захиргаа;
- Усны мэргэжлийн байгууллага;
- Байгаль хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн газар, төрийн байгууллага;
- Их, дээд сургууль болон эрдэм шинжилгээний байгууллага;
- Ус ашиглагч, хэрэглэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Бусад яамд, агентлагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Усны газрын Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн
дарга

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 399

20 01 оны 01 дугаар сарын 18 ны өдөр

О.ГАНТУЛГА

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТУУЛ ГОЛЫН САВ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо: 2021/01/18

Дугаар: A/01

ДАРГА

20 01 оны 01 дугаар сарын 18 ны өдөр

Б.ОЮУНБОЛД /

