

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
399 дугаар тогтоолын 11 дүгээр 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:

Хүний нөөцийн 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:

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн судалгааг хийх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хүний нөөцийн судалгааг гаргах, хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтөлж, баяжуулан хууль журмын дагуу хадгалах, архивлах.

2.Хууль тогтоомж, албан хаагчдыг чадавхжуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, тайлагнах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдээллээр хангах.

3.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах бодлого боловсруулж, ажлын бүтээмж, санал санаачлагыг нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

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.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд үнэлгээ өгөх, санал, зөвлөмж боловсруулж, танилцуулах;	Зохих журмын дагуу үнэлгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	3.Албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээллийг тухай бүр шинэчилж, хувийн хэргийг холбогдох журмын дагуу бүрдүүлж, тогтмол баяжуулах, архивлах.	Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн систем, шилэн дансны системд бүртгэх, холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх талаар мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах, байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулах зохицуулах, мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэх.	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар	Санал нь нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий байна.	Г



	санал боловсруулах, танилцуулах;		
	2.Хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан шатлан дэвшүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, албан хаагчийн шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах.	Санал боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байна.	Г
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	- хүний нөөцийн менежмент /04130202/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /042101/; - төрийн удирдлага /041303/; - гидрогеологи, инженер геологи /053204/; - геофизик /053205/; - ус судлал /052202/; - усны нөөц, экологи; - усны менежмент; - усны барилга байгууламжийн инженер.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
	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;	

Ур чадвар		- 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:

.....

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Усны газрын Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга  О.ГАНТУЛГА 20 <u>20</u> оны <u>10</u> дугаар сарын <u>20</u> ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 <u>12</u> 23 <u>Дугаар:</u> 399
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ТУУЛ ГОЛЫН САВ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2021/01/18 <u>Дугаар:</u> А/01 ДАРГА 20 <u>21</u> оны <u>01</u> дугаар сарын <u>18</u> ны өдөр  / Б.ОЮУНБОЛД /	

