

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
~~399~~ дугаар тогтоолын 7 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:

Усны нөөцийн нэгдсэн менежментийн төлөвлөгөө хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 бодлогын баримт бичгүүд, Усны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг, сав газрын менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд орон нутгийн болон салбар дундын зохицуулалтыг хангах, талуудын оролцоог нэмэгдүүлэх, байгууллагын архивын баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сав газрын менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, менежментийн төлөвлөгөөний үе шатны биелэлтийг нэгтгэн гаргах, үнэлгээ хийх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, олон нийтийг мэдээ, мэдээллээр хангах.
2. Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, сав газрын байгаль орчны тэнцвэрт байдлыг хадгалах, нөхөн сэргээх, экосистемийн доройтлыг бууруулахад талуудын оролцоог нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах.
3. Усны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын болон сав газрын менежментийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, архивын баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцан, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа тогтмол мөрдөж ажиллах.
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. Сав газрын менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, төлөвлөх;	Төлөвлөгөөг аргачлалын дагуу боловсруулсан байна.	Г
	2. Сав газрын менежментийн төлөвлөгөөний жилийн тайлан, үе шатны тайланг нэгтгэн тайлагнах, хэрэгжилтэд дүн, шинжилгээ хийх;	Зохих журмын дагуу тайланг хугацаанд нь гаргаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
	3. Төлөвлөгөөг хамтран хэрэгжүүлэх байгууллагуудын ажлын уялдааг сайжруулах уулзалт, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулж, хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, олон нийтийг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Төлөвлөгөөнд оролцогч талуудын үүрэг оролцоог нэмэгдүүлсэн байна.	Г
2 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, иргэд олон нийтэд байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл өгөх, мэдээллийн эх бэлтгэх.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усны тухай хууль болон Ус бохирдуулсны төлбөрийн тухай хууль түүнийг дагалдан гарсан дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилах;	Усны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтөлж, баяжуулан, хууль журмын дагуу хадгалах, архивлах.	Хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтөлсөн 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	<ul style="list-style-type: none"> - гидрогеологи, инженер геологи /053204/; - геофизик /053205/; - ус судлал /052202/; - экологи /052101/; - байгаль орчныг хамгаалах технологи /071201/; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;



Ур чадвар		- 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:

.....

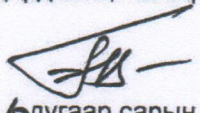
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар; - Аймаг, нийслэлийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар; - Аймаг, нийслэлийн 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;
--	---





	<ul style="list-style-type: none"> - 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> <u>20 12 23</u> <u>Дугаар:</u> <u>399</u>
--	---

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 / 
--	---