

**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН УЦУОШТ-ийн ЗАХИРГАА АЖ АХУЙН АЛБАНЫ ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтын боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

**Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:**

Засгийн газрын 2023 оны 06 дугаар сарын 21
өдрийн 240 дүгээр тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-02

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:**

Байгууллагын нэр:

Хэнтий аймгийн Ус, цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил хариусан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймгийн Хэрлэн сумын 2-р баг
Тэмүүжингийн гудамж Н-13

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Онцгой нөхцлийн үед илүү цагаар
болон баяр амралт, шөнийн цагаар
ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, нийтлэг үйлчилгээний ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад хууль эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, хяналт тавих, арга зүйгээр хангах, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, тайлагнах, байгууллагын өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын хууль тогтоомж, Монгол улсын урт, богино, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, Ус цаг уур орчны хяналт шинжилгээний тухай төрийн бодлого, төлөвлөлт, Засгийн газар, аймаг, орон нутгийн бодлогын захиргааны баримт бичгийн хууль эрхзүйн болон стандартын дагуу боловсруулалтыг хангах, заавар зөвөлгөө өгөх, хяналт тавин чиглүүлж хамтран ажиллах,
2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, нийтлэг үйлчилгээний ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах,
3. Байгууллагын дотоод хяналтын ажлыг төлөвлөн, гүйцэтгэх, тайлагнах
4. Байгууллагын болон хэлтсийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, үүрэг даалгаврын биелэлтийн нэгтгэх, төрийн албан хаагчийн ёсзүйн хэм хэмжээг хангаж ажиллах

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	Монгол Улсын хууль, Засгийн газар, БОАЖЯ, ЦУОШГ-аас гарсан тогтоол, тушаал, хөтөлбөр, удирдамж, журам, дүрэм, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээг хууль эрхзүйн болон стандартын дагуу боловсруулалтыг хангах, заавар зөвөлгөө өгөх, хяналт тавин чиглүүлж хамтран ажиллах,	Гүйцэтгэл хувиар	Г, Х, Ш,Т
	Байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайланг хууль эрхзүй болон баримт бичгийн стандартын дагуу боловруулж нэгтгэх, бусад салбаруудад үүрийг дагуу чиглүүлэг өгч хамтран ажиллах, боловсруулалтад хяналт тавих	Гүйцэтгэл хувиар	Г, Х, Ш,Т

	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах,	Гүйцэтгэл хувиар	Г, Х, Ш,Т
	Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр болон аймгийн дунд ба урт хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд тусгагдсан ажил үүргийн биелэлтийг нэгтгэх гаргах	Хэрэгжилт, хувиар	Г, Х, Ш,Т
	Албан хаагчдыг хууль эрхзүй болон төлөвлөгөө, гэрээний баримт бичгийн талаар тогтмол заавар зөвөлгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах,	Хэрэгжилт, хувиар	Г, Х, Ш,Т
	Даргын тушаал, албан бичиг, мөрдөгддөг дүрэм журам, заавар гэрээ болон бусад баримт бичгийн хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэх, мөн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Гүйцэтгэл хувиар	Г, Х, Ш,Т
	Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой хугацаатай бичгийн хариу өгөх, гэрээ дүгнэх, тайлан мэдээг заасан хугацаанд явуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах	Хэрэгжилт, хувиар	Г, Х, Ш,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын анхан шатны баримтыг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын тайланг хагас бүтэн жилээр тайлагнах		
	Албан хаагчдын эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар хангах үйл ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийг хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хангах, санхүүгийн албаны үйл ажиллагааны стандартыг мөрдөн ажиллах,		
	Үндсэн болон анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах,		
	Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх,		
	Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах,		
	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр тооллогын дүнг нэгтгэн гаргаж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооцоог		

	гаргах,		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын хэмжээнд дотоод аудит хийх, төлөвлөгөө боловсруулж, хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулан, дүгнэлт, зөвлөмж сайжруулалтын ажлыг хийх.	Салбар нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэл сайжирсан байх	Х.Ш
			Х.Ш
			Г.Х.Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд			
	Ажил үүргийн холбогдолтой гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөртэй хамтран ажиллах тухай гэрээ, хэлцэлийн төслийн бичиг баримтыг бүрдүүлэх	Журмын дагуу бүрэн боловсруулсан байх	Г.Т.Х
	Төрийн албан хаагчийн ёсзүй, үйлчилгээний стандартыг баримтлан, үлгэрлэн, манлайлж, мөрдөлтөнд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллах	Салбарын ёс зүйн зөрчлийн тоо	Г.Х,Т,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр түүнээс дээш	
Мэргэжил	Төрийн удирдлага /041303/ Эрх зүй /042/	
Мэргэшил	Нярав	
Туршлага	Төрийн байгууллагад 3 аас дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний арга хэмжээний хэрэгжилтийн мэдээ, тоо баримтыг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийж, нэгтгэн дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Байгууллагын чиг үүрэг, стратегийн зорилго, зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг нэгтгэн төлөвлөж, үр дүнг тайлагнах; - Төлөвлөлт, мэдээ тайланг холбогдох журам заавар, судалгааны аргыг ашиглаж гүйцэтгэх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулах албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний арга хэмжээний

		<p>хэрэгжилтийг судалж, дүнг удирдлагад танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг заасан хугацаанд батлуулах, дүгнүүлэх ажлыг хариуцах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Авлигаас ангид байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, мэдээллээр хангах; - Бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах талаар баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хаагчдын санал бодлыг сонсож, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих <p>Албан хаагч бүртэй тэгш хүртээмжтэй харилцах, ажиллах</p>
	Бусад	<p>Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан сахиж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус цаг уур, орчны шинжилгээний Төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЦУОШГ-ын мэргэжилтэн - УЦУОСМХ-ийн мэргэжилтэн, инженерүүд - Төвийн бусал хэлтсүүдийн дарга, инженерүүд - Орон нутгийн удирдлага, - Онцгой тохиолдолд бусад субъект

