

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:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, төсвийн төлөвлөлт, худалдан
авах ажиллагаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг
уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын урсгал төсвийн төсөл боловсруулах,
худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн мэдээ гаргах.
- 2.Салбарын худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Төсөв, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах.

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.Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөлд салбараас оруулах санал, салбарын жилийн төсвийн хязгаарын саналыг Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зорилтуудыг тусган харьяа байгууллага бүрээр боловсруулан холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх;	Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлтийг үндэслэл төлөвлөсөн байна.	Г
	3. Салбарын дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл, харьяа байгууллагуудын урсгал төсвийн төлөвлөгөөг авч хянан боловсруулж нэгтгэх, салбарын нэгдсэн төсвийг БОАЖЯ-нд хүргүүлэх, төсвийн саналыг салбарын яам болон Сангийн яаманд тайлбарлах, холбогдох мэдээ судалгааг гарган өгөх, хамгаалах арга хэмжээ авах;	Салбарын урсгал төсвийн төлөвлөлт үндэслэлтэй төлөвлөгдсөн байна.	Г
	4.Салбарын байгууллагуудын урсгал төсвийн сар бүрийн гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх, хэмнэгдсэн болон дутагдаж байгаа зардлын талаар судлах;	Төсвийн гүйцэтгэлийн хяналт сайжирсан байна.	Г



	5.Төсвийн тодотгол болон төсвийн сар улирлын хуваарьт өөрчлөлт орох үеэр шаардлагатай зардлуудыг зохицуулах, төсөл хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах зорилгоор шаардлага гарсан үед нэмэлт зардал батлуулах арга хэмжээ авах;	Төсвийн тодотголд саналаа өгч, шаардлагатай үед төсөв, орон тоонд өөрчлөлт оруулж, зохицуулалт хийсэн байна.	Г
	6.Төсвийн хуваарийн саналыг харъяа байгууллага бүрээр гаргуулан төсвийн Fiscal программд оруулах, нэгтгэх, БОАЖЯ-нд хүргүүлэх, батлагдсан хуваарийг харъяа байгууллагуудад хүргүүлэх;	Төсвийн хувиарлалт бодитой төлөвлөгдсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар тус салбарын урсгал төсвийн зардлаар бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ерөнхий төлөвлөгөөг батлуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны цахим систем, байгууллагын цахим хуудас, ил тодын самбараар нийтэд зарлах	Худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний төлөвлөлт үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
	2.Худалдан авах арга хэмжээний үнэлгээний хороог газрын даргын тушаалаар томилуулж, арга зүйн зөвлөлгөө өгөх, худалдан авах үйл ажиллагааг төрийн худалдан авах ажиллагааны www.tender.gov.mn цахим системээр цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, мэдээллийг тухай бүр цахим системд оруулах	Худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зөрчилгүй явуулсан байна.	Г
	3.Худалдан авах үйл ажиллагааны үе шатны тайлан мэдээг холбогдох байгууллагуудад цаг тухайд нь, ерөнхий төлөвлөгөөний тайланг хуулийн хугацаанд БОАЖЯ-нд хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Худалдан авах ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Орон нутагт эрх нь шилжсэн худалдан авах ажиллагааны талаар харъяа орон нутгийн байгууллагуудад зөвлөмж өгөх, шаардлагатай зураг төсөв, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсөв, зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэр, өөрийн орлого, батлагдсан орон тоо болон салбарын байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сар бүрийн мэдээг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулж тус газрын цахим хуудас, мэдээллийн самбараар нийтэд мэдээлэх	Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн байна.	Г



	2.Худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийг худалдан авалт бүрээр гаргаж газрын цахим хуудас, мэдээллийн ил тодын самбараар нийтэд мэдээлж байх	Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн байна	Г
	3.Шилэн дансны хуулийн дагуу урсгал төсөв, худалдан авах ажиллагааны талаарх тухай бүр, сар, бүтэн жилээр оруулах мэдээллүүдийг үнэн зөв, бүрэн оруулж нийтэд мэдээлэх	Мэдээллийг хугацаанд нь бүрэн оруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
	8.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г
	10.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Санхүү/041201/, нягтлан бодох бүртгэл/0411/, эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл төрийн албанд мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга

Б.БАТТУЛГА
2019 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 12

Дугаар: 383

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.03

Дугаар: 101

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр