

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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төвлөрсөн хангалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөрт 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, ЦУОШГ-ын төв байр,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвлөрсөн хангамжийн агуулахын эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт, орлого, зарлага, тайлан тооцоог сар, улирлаар гаргах, гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр нийлүүлэгдэж байгаа болон шууд гэрээгээр худалдан авч байгаа багаж, хэмжих хэрэгслийг гаалийн бүрдүүлэлт хийлгэн хүлээн авах, газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу орон нутаг, харъяа байгууллагуудад хуваарилах, түгээлт хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тус газар болон харьяа байгууллагуудад шаардлагатай мөнгөн хөрөнгө үнэт цаасыг тухай бүр банкнаас авч олгох.
2. Тус газарт хэрэгцээтэй бараа материалыг зөвшөөрөгдсөн тоо хэмжээгээр чанартай нийлүүлж хангалт хийх, байгууллагын эд хөрөнгө, хогшлыг хариуцан хамгаалж хадгалах.
3. Байгууллагын агуулахын эмх цэгцтэй байдлыг хангах.
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.Байгууллагын эд хогшил, үндсэн хөрөнгийг дансанд нарийн бүртгэж хөтөлж байх;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Тайлан тооцоог тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв чанартай гаргаж өгсөн байх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	3.Мөнгөн хөрөнгө үнэт цаасыг банкнаас авч зохих журмын дагуу удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн олгож баримтыг бүрдүүлэх;		Г
	4.Ажилтан албан хаагчдын шаардлагатай эд зүйлсийг ханган нийлүүлэх ,эзэмшилд байгаа болон байгууллагын хэрэгцээнд ашиглагдаж буй эд хогшил , хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавин ажиллах;		Г
	5. Бараа материал болон хөрөнгийн тайланг сар бүр нэгтгэн гаргаж тооцооны нягтлангаар шалгуулж байх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагыг тухай бүр бүртгэлд оруулж улирал бүр тайлан гаргаж тооцооны нягтлан бодогчид тайлагнах;	Худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний төлөвлөлт үндэслэлтэй.	Г
	2.Үйлчилгээний ажилтнуудад шаардлагатай материал багаж хэрэгслээр хангаж ажиллах;	Батлагдсан нормын дагуу хангах	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчид тус бүр дээр нээсэн хөрөнгийн картны хөдлөл хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж байх;	Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн байна.	Г
	2. Жил бүр хагас бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллого зохион байгуулж тооллогын дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, актлах хөрөнгийн жагсаалт гарган шаардлагатай материалыг бүрдүүлж тооллогын комисст гаргаж өгөх;	Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн 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. Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар тухай бүрт ахлах нягтлан бодогчид тайлагнах;	Мэдээллийг 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. Харьяа байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг хүсэлтийн дагуу ханган нийлүүлэх 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
Мэргэжил		Цаг уурын техникч
Мэргэшил		- Бизкон санхүүгийн боловсрол олгох сургалтын төв /Нярав/
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт судалгаа хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал Шийдвэрлэх	- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;
	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	- 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. БОАЖ-ын яамны холбогдох газар хэлтсүүдийн мэргэжилтнүүд 2. Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, албан хаагчид 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал</u>: Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга Б.БАТТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр</u>: Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо</u>: <u>Дугаар</u>:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр</u>: Цаг уур, орчны шинжилгээний газар <u>Шийдвэрийн огноо</u>: <u>Дугаар</u>: (тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	