

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдсон 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:

Касс, эд аж ахуйн нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

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:

Газрын мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаасны олголт хөдөлгөөнийг хийх, тайлан мэдээг үнэн зөв гаргах, хэрэгцээтэй бараа материалыг бэлтгэн нийлүүлэх, эд хөрөнгө хогшлыг хариуцан хамгаалж хадгалах, агуулахын эмх цэгцтэй байдлыг хангах, 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, газарт хэрэгцээтэй бараа материалыг зөвшөөрөгдсөн тоо хэмжээгээр чанартай нийлүүлж хангалт хийх, байгууллагын эд хөрөнгө, хогшлыг хариуцан хамгаалж хадгалах, байгууллагын агуулахын эмх цэгцтэй байдлыг хангах; 2.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.Мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаасыг банкнаас авч зохих журмын дагуу удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн олгож баримтыг бүрдүүлэх;	Мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаасыг зохих журмын дагуу олгосон байна.	Г
	2.Мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаасны тооцоо, тайланг сар бүр үнэн зөв гаргаж хянуулсан байх;	Тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	3.Байгууллагын эд хогшил, үндсэн хөрөнгийг дансанд нарийн бүртгэж, бүртгэл хөтөлсөн байх, үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагыг тухай бүр бүртгэлд оруулж улирал бүр тайлан гаргаж тооцооны нягтлан бодогчид тайлагнах;	Хөрөнгийн бүртгэл сайжирсан байна.	Г
	4.Ажилтан албан хаагчдын шаардлагатай эд зүйлсийг ханган нийлүүлэх, эзэмшилд байгаа болон байгууллагын хэрэгцээнд ашиглагдаж буй эд хогшил, хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавин ажиллах;	Хөрөнгийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	5.Үйлчилгээний ажилтнуудад шаардлагатай материал багаж хэрэгслээр хангах;	Батлагдсан нормын дагуу материалаар хангасан байна.	Г
	6.Албан хаагчид тус бүр дээр нээсэн хөрөнгийн картны хөдлөл хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх, 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;	Хөрөнгийн бүртгэл сайжирсан байна.	Г
	7.Бараа материал болон хөрөнгийн тайланг сар бүр нэгтгэн гаргаж тооцооны нягтлангаар хянуулж байх, эд хөрөнгө хогшлыг хариуцан хамгаалж хадгалах, агуулахын эмх цэгцтэй байдлыг хангах;	Тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албан	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм,	Г

хүрээнд	тухай хууль, холобгдох бусад хууль тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	хэрэгжсэн байна.	
	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	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 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		-Техник мэргэжлийн ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эдийн засагч /0311/, хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, уур амьсгал судлал /053209/.
Мэргэшил		
Туршлага		- Мэргэжлээрээ 3-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; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, хууль бус байдлыг илрүүлэх - Санхүүгийн үндэслэлтэй мэдээлэлийг боловсруулах.
	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 програм, 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 харъяа 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

20... оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.04.03

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.ЭНХТҮВШИН

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

2020 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдөр