

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:

Захиргаа, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгон
шалгаруулах болон нөөцийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг хөгжүүлэх, нийгмийн
баталгааг хангах, Төрийн албаны болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл
ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын болон
хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны хууль, Хөдөлмөрийн хууль бусад холбогдох хууль, тогтоомж, хүний нөөцтэй холбоотой бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдын зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварыг зохих журмын дагуу олгох, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, түүнийг дүгнэх, урамшил, шагнал олгох, зэмлэл шийтгэл оногдуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэр боловсруулах, санал оруулах, хэрэгжүүлэх.

3.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдын болон харьяа байгууллагын дарга, захирал нарын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийх, хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, 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.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн захиргааны болон харьяа байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны зөвлөл, түүний салбар зөвлөлд мэдэгдэж, сонгон шалгаруулалтын захиалгыг хүргүүлэх, сонгогдсон ажилтны Хувийн ашиг сонирхолын урьдчилсан мэдүүлэг хянуулах зэрэг холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн томилох;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу томилгоо хийгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлуулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Авлигын эсрэг хууль, авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хамааралтай заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалд шинээр томилогдохоор сонгогдсон иргэний Хувийн ашиг сонирхолын урьдчилсан мэдүүлгийг хянуулах, хянуулсан	ХАСХУМ-ийг хянуулсан байна.	Г,Х



	эсэхэд хяналт тавих;		
	5.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтнууд ХАСХОМ-ыг цаг хугацаанд нь өгөх ажлыг хянах, зөвөлгөө өгөх;	ХАСХОМ-ыг цаг хугацаанд нь өгсөн байна.	Г,Х
	6.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган ажилласан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг судалж, санал боловсруулж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зэрэг дэвийн нэмэгдэл олгогдсон байна.	Г
	2.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын мэргэшлийн зэргийн шинээр олгох, ахиулах шалгалтыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын мэргэшлийн зэргийг шинээр болон ахиулан олгогдсон байна.	Г
	3.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;	Жил бүрийн 1-р сард багтаан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулсан байна. Улирал бүр дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хаагчдад урамшил, шагнал олгох, зэмлэл шийтгэл оногдуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тушаал, шийдвэр гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын болон харьяа байгууллагын дарга, захирал нарын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг хийх, баяжуулах;	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г
	2.Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн системд Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүрд нь шинэчлэн оруулж байх;	Мэдээлэл бүрэн орсон байна.	Г



	3.Хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх;	Цаг хугацаанд судалгаа, тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.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
	5.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Эрх зүй /042/, төрийн удирдлага /041323/, хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, уур амьсгал судлал /053209/, ус судлал /053208/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Хүний нөөцийн менежментийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Дэс болон 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:

Захиргаа, аудитын 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

2029 оны 12 дугаар сарын 12 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 383

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.03

Дугаар: A/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр

