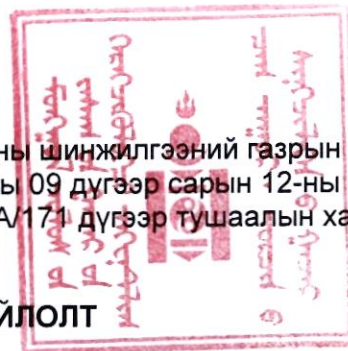


Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2023 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
А/171 дүгээр тушаалын хавсралт



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:

2023.09.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.09.12

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, сургалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

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:

Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тайланд хяналт
шинжилгээ, үнэлгээ хийх, цаг уур орчны шинжилгээний газрын болон харъяа
байгууллагын албан хаагчдын зайн болон танхимын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон
тухайн жилийн сургалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, газрын даргын

туслахын ажил үүргийг гүйцэтгэн үр дүнг газрын болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тайланд хяналт шинжилгээ хийх, үнэлэх, өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал оруулах, хэрэгжүүлэх, байгууллагын тамга, тэмдэг түших, шилэн дансны зарим мэдээг оруулах
2. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль бусад холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, сургалттай холбоотой баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих
3. Газрын даргын туслахын ажил үүргийг гүйцэтгэж, даргын гадаад, дотоод уулзалт зохион байгуулах, өдөр тутмын ажлыг зохицуулах, даргын өгсөн үүрэг дагаварын хэрэгжилтийг хариуцан мэдээ тайлан 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. Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хууль, журмын дагуу төлөвлөгдсөн эсэхийг хянах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан холбогдох хууль, журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, газрын даргад санал оруулах;	Холбогдох хууль, журмын дагуу албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Т, Х
	2. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг ажлын байранд бат бөх саванд хадгалж хамгаалах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих;	Журмын дагуу ашигласан байна.	Г, Х
	3. Газрын даргын тушаал, бусад шийдвэрийг шилэн дансны тухай хуулийн дагуу байгууллагын вэйб сайтад оруулах;	Шилэн дансны хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тус газрын болон харъяа байгууллагын мэргэжлийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлага, санал хүсэлтийг хүлээн авч судалгаа хийж сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, төсвийн төсөлд санал оруулах;	Тухайн жилийн төсөвт сургалтын зардлыг батлуулсан байна.	Г, Т
	2.Тухайн жилд зайн болон танхимын сургалтын төлөвлөгөөг холбогдох байгууллага, хэлтсүүдийн саналыг авч боловсруулан газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлэх, газрын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	Сургалтын төлөвлөгөө батлагдан сургалт бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Т, Х
	3.Төрийн албаны зөвлөл, Төрийн албаны сургууль болон бусад төрийн байгууллагуудаас зохион байгуулдаг төрийн албан хаагчдын зорилтод болон хэрэгцээт сургалтанд албан хаагчдыг хамруулах асуудлыг тухайн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх, гадаад, дотоодын сургалт, семинар, хурал зөвлөгөөнд оролцох албан хаагчдын талаар мэдээлэл, санал гарган газрын даргад өгөх;	Тухайн байгууллагаас ирүүлсэн урилга, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчийг сургалтын үйл ажиллагаанд оролцуулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зочид төлөөлөгчид болон ажилтнуудын газрын даргатай уулзах уулзалт, хурлын арга хэмжээг зохион байгуулах цагийн хуваарийг гаргах, мэдэгдэх;	Хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	2.Тус газрын болон газрын даргын нэр дээр иргэдийн телефон утсаар болон и-мэйл хаяг, байгууллагын вэйб сайтад ирүүлсэн өргөдөл гомдол мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэлжүүлэн, газрын удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, тайлагнах;	Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн байна.	Г, Т
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, газрын шуурхай хуралдааныг зарлах, даргын өгсөн үүргийг хэрэгжүүлсэн талаар тайлан гаргах;	Газрын шуурхай хуралдааны товыг тухай бүрт нь албан хаагчдад мэдээлэх, шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын тайланг гаргасан байна.	Г,Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвд ирсэн мэдээ, мэдээлэлд хариу өгөх;	Цаг хугацаанд нь судалгаа, тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хариуцаж байгаа ажлынхаа тайланг сар, улирлаар гаргах;	Журмын дагуу заасан хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтаст хэрэг бүрдүүлж дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох;	Идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих.	Төрийн албан хаагчийн 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/, архив судлал /032202/.
Мэргэшил		
Туршлага		Төрийн албанд 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	- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах. - бусад.

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

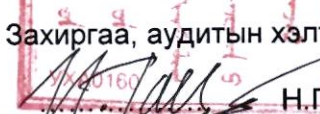
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Захиргаа, аудитын хэлтсийн дарга

Байгууллагын нэр:


Н. ГАЛЦОГ

20²³ оны 09 дугаар сарын 12-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.12

Дугаар: 1/121

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Л.ОЮУНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²³ оны 09 дугаар сарын 12-ны өдөр