

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:

Усны газар

Нэгжийн нэр:

Ус ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ус ашиглалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянгол дүүрэг, Чингүнжавын гудамж,
Усны газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усны нөөцийг зохистой ашиглах, усны талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Усны газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сав газрын захиргаад, аймаг, байгаль орчны газар, хамгаалалтын захиргаад, ус ашиглагч, хэрэглэгч, хангагч байгууллагыг ус ашиглалтын талаарх мэргэжил арга зүйгээр хангах.
2. Усны нөөцийг зохистой ашиглах талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
3. Голын голдирлыг өөрчлөх урсацад тохируулга хийх, усны барилга байгууламж барих, усны сан бүхий газрын ашиглалт зэрэг судалгаа, зураг төсөлд дүгнэлт гаргах.
4. Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх бусад ажил.

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. Сав газрын захиргаадны гаргасан дүгнэлт, зөвшөөрөл, гэрээнд хяналт тавих, мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах:	Ус ашиглуулах дүгнэлт, зөвшөөрөл, гэрээнд хяналт тавих үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангасан байна.	Х.Ш
	2. Аймаг, нийслэлийн байгаль орчны газрын гаргасан ус ашиглуулах дүгнэлт, зөвшөөрөл, гэрээнд хяналт тавих:	Ус ашиглуулах дүгнэлт, зөвшөөрөл, гэрээнд хяналт тавих үйл ажиллагааг удирдлагаар хангасан байна.	Х.Ш
	3. Ус ашиглалтын байдалд хяналт тавих, тоолууржуулах, ус ашиглалтыг бүртгэлжүүлэх, нэгтгэх, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах:	Ус ашиглалтыг бүртгэлжүүлж, тоолууржуулах үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Х.Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хоногт 100 шоо метрээс их ус ашиглах, эрчим хүч, усан тээврийн зориулалтаар гаргасан ус ашиглуулах дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, дүгнэлтийг хянах, мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах:	Ус ашиглуулах дүгнэлтийг хянаж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х.Ш
	2. Усаар хангагч байгууллагуудад дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, гаргасан ус ашиглуулах дүгнэлтийг хянах, мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах:	Ус ашиглуулах дүгнэлтийг хянаж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х.Ш



	3.Бэлчээрийн усжуулалт, услалтын систем барих ажлын хайгуул судалгаа зураг төсөлд дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, дүгнэлтийг хянах, мэргжил арга зүйгээр хангах:	Ус ашиглуулах дүгнэлтийг хянаж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г.Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаргын усны нөөцийг нэмэгдүүлэх, ус хуримтлуулах бүс нутгийн хооронд шилжүүлэн ашиглах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах:	Үйл удирдлагаар ажиллагааг хангасан байна	Х
	2.Голын голдирлыг өөрчлөх, урсацад тхируулга хийх, шилжүүлэн ашиглах, усны барилга байгууламж барих усны сан бүхий газрын ашиглалтын төсөлд дүгнэлт гаргах:	Үйл удирдлагаар ажиллагааг хангасан байна	Х
	3.Услалтын систем, усан сан, усны барилга байгууламжтай холбогдолтой үйл ажиллагааг хангах:	Үйл удирдлагаар ажиллагааг хангасан байна	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан бичиг төлөвлөх, санал бэлтгэх, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх:	Албан бичгийн хариу, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г.Х
	2.Хурал, зөвлөгөөн семинарт оролцох, томилолтоор ажиллах.	Холбогдох шийдвэрийн тушаал дагуу ажилласан байна.	Г.Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- хими /053101/; - гидрогеологи, инженер. геологи /053204/; - ус судлал /053208/; - усны барилгын инженер.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. ✓	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замын тодорхойлох; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад..



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад..
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад..
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, бичгийн найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи болон судалгааны арга зүйн программ ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - хувийн ёс зүй, харилцааны соёлтой байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Усны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид

Нийт: 7.

Бусад харилцах субъект

1. Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
2. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга
..... О.ГАНТУЛГА
2020 оны 08 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 09 30

Дугаар: 335

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

УСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.М.12

Дугаар: А/27

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Ш.МЯГМАР

