

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын
2024 оны 05 дүгээр сарын 28-ны өдрийн
А/36 дугаар тушаалын хавсралт

ЗАХИРГАА САНХҮҮ, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Албан тушаалын зэрэглэл ТҮ-ээс Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн ангилалд шилжсэн.			
Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон: Өөрчлөлт ороогүй.			
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: ЗГ-ын 84 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт, 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдөр.			
Дагаж мөрдөх огноо: 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:		2024 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдөр	
Байгууллагын нэр: Сэлэнгэ аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв		Нэгжийн нэр: Захиргаа санхүү аж ахуйн хэлтэс	
Албан тушаалын нэр: Захиргаа санхүү аж ахуйн хэлтсийн дарга		Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮМ-7	
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг		Ажлын байрны албан ёсны байршил: Сүхбаатар сум, 2 дугаар баг, УЦУОШТ	
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн		Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөвлөх, бодлогын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, төвийн даргын өмнө хариуцлага хүлээх			
Албан тушаалын зорилт:			
1. Үндсэн чиг үүрэг, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;			
2. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах;			
3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
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. Төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлөөр хангах, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хянах; 2. Төвийн цаашдын зорилгыг тодорхойлох бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хөдөлмөр хамгаалал, нийгмийн баталгааг хангах зорилтыг хэрэгжүүлэх; 3. Авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх; 4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 5. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хянах; 6. Хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдыг	Төрийн албаны хаагчийн ажлын хариуцлага, ажил гүйцэтгэх чадвар сайжирсан байх	Хариуцан Гүйцэтгэх Хянах

	удирдлага, арга зүйгээр хангах, ажлыг дүгнэх 7. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалтанд хяналт тавих; 8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 10. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах; 11. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 12. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл бүрдсэн үед тусгай горимд шилжих ажлыг зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах, иргэд үйлчилгээ авах нөхцөл, боломжоор хангах; 2. Иргэдээс үйл ажиллагааны талаар санал асуулга авч хэрэгжилтийг тайлагнах;	Чирэгдэлгүй, хүнд сурталгүй үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх Хянах
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээд шатны байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 2. Мэргэшүүлэх сургалт, шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжийг сурч өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх; 3. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; 4. Албан үүргийнхээ зэрэгцээ удирдлагын шийдвэрээр чиг үүрэг ойр албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэх; 5. Манлайлал үзүүлж багийн хамтарсан ажиллагаанд оролцох; 6. Албан хэргийг стандартын дагуу боловсруулах, тайлагнах; 7. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах; 8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх; 9. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйлийн үед тусгай горимд шилжин ажиллах;	Нийтлэг чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх Хянах

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй, Эрх зүйч, хүний нөөц, Цаг уурч
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх

Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	
Удирдан зохион байгуулах	Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, ажил үүргийг тэнцвэртэй оновчтой зөв хуваарилах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах
	Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох, мэдээллийг шуурхай хүргэх, солилцох боломжийг бүрдүүлэх
	Үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
	Ажилтаны шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих
Дүн шинжилгээ хийх	Албан хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах
	Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаварт дүн шинжилгээ хийж шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх
Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг оновчтой, үр дүнтэй зөв шийдэх хувилбарыг боловсруулах, санал дэвшүүлэх
	Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах
Манлайлах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэн манлайлах
	Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх
	Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх
	Хүрийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх
Бусад	Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх
	Гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгтээ хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг цуглуулах нэгтгэх
	Судалгааны ажил хийх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

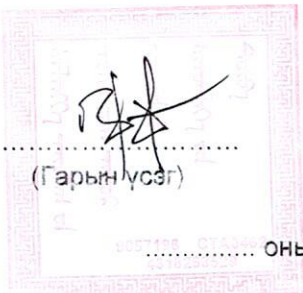
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Ерөнхий нягтлан бодогч -1 2. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн -1 3. Архив мэдээллийн дэд сан сэнгийн технологич инженер -1 4. Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал хариуцсан технологич инженер -1 5. Техникч жолооч -1 6. Нярав, лаборант -1 7. Үйлчлэгч-1 Нийт: 7	Бусад харилцах субъект: 1. Байгууллагын дарга 2. Бусад хэлтсийн дарга 3. ЦУОШГ-ын хэлтсийн мэргэжилтэн 4. Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан 5. Төсөл хөтөлбөрийн ажилтан 6. Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах, зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ	Байгууллагын нэр:

ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН ДАРГА		Шийдвэрийн огноо: 2024-05-23 Дугаар: А/36
..... (Гарын үсэг)	 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
..... оны дугаар сарын -ны өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2024-05-23 Дугаар: А/36		
(тамга/тэмдэг)	 (Гарын үсэг)	 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
..... оны дугаар сарын -ны өдөр		