

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:

Төрийн албаны тухай хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.02

Байгууллагын нэр:

Орхон аймаг
Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга
бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг Баян-Өндөр сум
Баян-Цагаан баг тосгон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс баримталж буй хууль тогтоомж, журам, байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, дотоод хяналт, шалгалт хийх, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэдээллийн дэд сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах,

Албан тушаалын зорилт: 1 Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг хууль тогтоомж, холбогдох шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, байгууллагын дотоод журмыг мөрдлөг болгон төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, эрх зүйн зөрчилгүй ажиллах, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх,

Албан тушаалын зорилт: 2 Бодлогын баримт бичиг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах, хяналт тавих, дотоод хяналт, шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийж, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт: 3 Байгууллагын санхүү, хүний нөөцийн бодлогыг

Албан тушаалын зорилт: 4 Орчны хяналт шинжилгээний хөтөлбөрт болон хөтөлбөрт бус ажил, байгууллагын гадаад, дотоод мэдээлэл үйлчилгээний ажлын нэр төрөл, чанарт хяналт тавьж үнэлгээ өгөх, аж аухйн нэгж байгууллагатай ажлын гэрээ байгуулж, дүгнэх

2

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас хариуцуулсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг, АТТ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийн дагуу ажлыг зохион байгуулж биелэлтэд хяналт тавих, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллаж, даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн сахилга хариуцлагатай байх, дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах, үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ дэвшилтэт арга, санал санаачлагыг хэрэгжүүлэх Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа, мэдээллийг ХНУМТ системд тухай бүр баяжуулан шинэчлэх, Төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилт хийх, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргаж Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх Хүний нөөцийн асуудлаар санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч барагдуулахад дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах Хүний нөөцийн нийгмийн хамгааллыг сайжруулах асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, Хүний нөөцийг зөв төлөвлөх, судлах, сонгох, шинээр сургаж бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэдлэг, ур чадвар, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын болон ажилтнуудын хувийн нууцыг задруулахгүй байх	АТТ, Хөдөлмөрийн гэрээг хийж улирал бүр дүгнэх Ажлын цагийн ашиглалтад болон ажилтнуудын н ёс зүйд хяналт тавих,	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Орчны чанарын хяналт шинжилгээний ажлын хөтөлбөрт болон гэрээт ажлын гүйцэтгэл, нэмэлт судалгаа шинжилгээний ажилд мэдээ, мэдээллээр төр, засаг, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдэд үйлчлэхэд хяналт тавих, Байгууллагаас орон нутгийн төр захиргааны байгууллагууд, ард иргэд, аж ахуйн нэгжид "цаг уурын урьдчилсан мэдээ, тойм мэдээ, зөвлөмж болон орчны шинжилгээний агаар, ус, хөрсний чанарын мэдээ мэдээлэл"-ийг хугацаанд нь чанартай шуурхай хүргэж байгаа байдалд хяналт тавих;	Хөтөлбөрт ажил бүрэн хэрэгжсэн байна	Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд, бакалавр
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер, инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн архивч, Хүний нөөцийн менежер, эрх зүйч, санхүүч

Туршлага		Хүний нөөц, Архивч, нарийн бичгийн чиглэлээр 5-аас дээш жил ажиллаж туршлагажсан байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	❖ Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, шаардлага тавьж чаддаг байх ❖ Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, чиглэл өгөх, санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой ажиллах ❖ Хамтран ажиллагсдыг хүндэтгэн, цагийг үр дүнтэй бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулах ❖ Байгууллагын ажилтнуудын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг залруулах ❖ бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	❖ Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийхэд санал өгөх ❖ Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулах ❖ бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	❖ Ямарваа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх ❖ Хийсэн ажлынхаа үр дагаварыг хариуцах ❖ Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах ❖ бусад
	манлайлах	❖ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх ❖ Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, ❖ Ажилтнуудын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих ❖ Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд төвийн хамт олныг үлгэрлэх ❖ бусад
	Бусад	❖ Монгол хэл бичгийн мэдлэгийн түвшин сайн байх ❖ Хэрэглээний программууд дээр ажиллах болон хэлний зохих мэдлэг чадвартай, ❖ Баримт бичиг боловсруулах, хэл зүйн өндөр түвшний мэдлэг чадвартай байх ❖ Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай ❖ Багаар ажиллах, харилцааны өндөр соёлтой байх ❖ Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх. ❖ Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, 11.1.6 дугаар зүйл ❖ бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Төвийн нийт ажилтнууд Нийт: 10	Бусад харилцах субъект Байгууллагын дотор Төвийн дарга, ЗТХ, ЦУТМУХ байгууллагын гадна 1.Аймгийн ЗДТГ-ын ТЗУХ, ХШҮХ 2.ЦУОШГ-ын Захиргаа аудитын хэлтэс 3.Бусад төрийн байгууллагууд гэх мэт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн <i>ОХ т/ф</i> О.Хандмаа (Гарын үсэг)(эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдөр	Байгууллагын нэр: Ус цаг уур орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) ОРХОН АИМГИЙН УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ ТХАГУУЛГ 6118262665-9042466 Сүрэнгийн Отгонбаатар (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдөр	