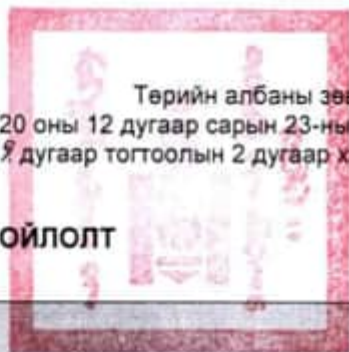


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
399 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт



## 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Туул голын сав газрын захиргаа

Нэгжийн нэр:

Усны менежмент, төлөвлөлтийг зохицуулах алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс усны талаар баримтлах бодлого, сав газрын усны нөөцийн нэгдсэн менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн болон салбар дундын зохицуулалтыг хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрөөс усны талаар баримтлах бодлого, Усны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хариуцсан чиг үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах.

2.Сав газрын усны нөөцийн нэгдсэн менежментийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, орон нутгийн болон салбар дундын зохицуулалтыг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Сав газрын усны нөөцийг хомсдохоос хамгаалах, зохистой ашиглуулах, гадаргын болон газрын доорх усны нөөц, горимын төлөв байдалд үнэлгээ өгөх, олон нийт, бодлого боловсруулагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах.

3.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах.

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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, бусад бодлогын баримт бичгүүдийн зорилтуудыг байгууллагын жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Зохих журмын дагуу тайланг хугацаанд нь нэгтгэн гаргаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Х, Ш
	2.Гадаад, дотоодын ижил чиглэлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудын судалгаа гаргаж, хамтран ажиллах үндсэн чиглэлийг тодорхойлж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тооцож, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Эрсдэл буурсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сав газрын менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, төлөвлөх;	Төлөвлөгөөг аргачлалын дагуу боловсруулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Сав газрын менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд орон нутгийн болон салбар дундын зохицуулалтыг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөнд оролцогч талуудын үүрэг оролцоог нэмэгдүүлж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Сав газрын усны нөөц ашиглалтын балансын тооцоо, судалгаа хийх, бохирдох, хомсдохоос хамгаалах талаар авч	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө нь тооцоо судалгаа, хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г, Х, Ш



	хэрэгжүүлэх арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах, нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х, Ш
	2.Сав газрын менежментийг хэрэгжүүлж буй олон улсын байгууллагуудын туршлагыг судалж, нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Сайн туршлагыг нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Сав газрын захиргаа болон зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах.	Хуульд нийцсэн чиг үүргийг уялдуулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн үйлчилгээний ил тод, нээлттэй байдлыг ханган, өдөр тутмын ажлыг мэргэшлийн түвшинд чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гидрогеологи, инженер геологи /053204/;</li> <li>- геофизик /053205/;</li> <li>- ус судлал /052202/;</li> <li>- экологи /052101/;</li> <li>- байгаль орчныг хамгаалах технологи /071201/;</li> <li>- усны нөөц, экологи;</li> <li>- усны менежмент;</li> <li>- усны барилга байгууламжийн инженер.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;





Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих, сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- байгууллагын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангах.</li> </ul>



**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ИТХ, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Аймаг, нийслэлийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар;
- Аймаг, нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын алба, байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч;
- Бусад сав газрын захиргаад;
- Сав газрын зөвлөлүүд;
- Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн хамгаалалтын захиргаа;
- Усны мэргэжлийн байгууллага;
- Байгаль хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн газар, төрийн байгууллага;
- Их, дээд сургууль болон эрдэм шинжилгээний байгууллага;
- Ус ашиглагч, хэрэглэгч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага;
- Бусад яамд, агентлагууд.

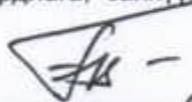
**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Усны газрын Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга

 - О.ГАНТУЛГА

20 20 оны 12 дугаар сарын 12 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 28

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

..... ТУУЛ ГОЛЫН ..... САВ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо: ..... 2021/01/18 .....

Дугаар: ..... А/01 .....

ДАРГА

20 21 оны 01 дугаар сарын 18 ны өдөр



/ Б.ОЮУНБОЛД /

