

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:

Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн ус ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Уул уурхайн үйлдвэрлэлд усны нөөцийг зохистой ашиглах талаарх хууль тогтоомж бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн ус ашиглалттай холбоотой хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх.
- 2.Ус ашиглалтын байдалд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, мэдээг нэгтгэж, тайлагнах.
- 3.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.Хоногт 100 шоометрээс их ус ашиглагчдад ус ашиглуулах дүгнэлт гаргах:	Ус ашиглуулах дүгнэлт гаргасан байна.	Г.Х
	2.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн ус ашиглалтын дүгнэлтийг нэгтгэж, мэдээллийг тайлагнах:	Ус ашиглалтын мэдээллийг нэгтгэж, тайлагнасан байна.	Х
	3.Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн ус ашиглалтын байдалд хяналт тавихад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах:	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сав газрын захиргааны гаргасан ус ашиглуулах дүгнэлт, зөвшөөрөл, гэрээнд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах:	Ус ашиглуулах дүгнэлт, зөвшөөрөл, гэрээнд хяналт тавих үйл ажиллагааг аргазүйгээр хангасан байна.	Х
	2.Сав газрын захиргааны гаргасан ус ашиглуулах дүгнэлтийг нэгтгэж, мэдээллийг тайлагнах:	Ус ашиглалтын мэдээллийг тайлагнасан байна.	Г.Х
	3.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын ус ашиглалтын тайланг хүлээн авах, бүртгэх, усны мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх:	Ус ашиглалтын тайланг хүлээн авч, бүртгэсэн байна.	Г.Х
3 дугаар 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
	2.Хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох, томилолтоор ажиллах;	Хариуцсан ажил үүргийн чиглэлээр дотоод, гадаадын хурал зөвлөгөөнд оролцож, томилолтоор ажилласан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - гидрогеологи, инженер.геологи /053204:/ - ус судлал /053208/: - уул уурхайн ашиглалтын технологи /072401/: - усны барилгын инженер.. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно..	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад..
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус ашиглалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Нийт: ...

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. Усны мэргэжлийн байгууллага, эрдэм шинжилгээ, судалгааны хүрээлэнгийн холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
3. 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 09-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 09 30

Дугаар: 335

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

УСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.11.12

Дугаар: А/27

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.МЯГМАР

