

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:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, төсөв 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:

Салбарын бодлого, хөтөлбөр, стратегитэй уялдуулан Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн урсгал төсөв, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын саналыг боловсруулж, хөрөнгө оруулалтыг нэгтгэн төлөвлөх, салбарын худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, байгууллагын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэн төсвийн төсөл, батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн төслийг боловсруулах, шаардлагатай зохицуулалт хийж, сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах.

2.Салбарын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, төсвийн төлөвлөлтэй холбоотой шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах.

3.Усны салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомж, бодлого, стратеги хөтөлбөр төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргах, байгууллагаас гарах захиргааны хэм хэмжээний актын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжилтнүүдэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.

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.Төсвийн төсөл авах маягтуудыг боловсруулж, харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, Сав газрын захиргаанаас ирүүлсэн урсгал төсвийн төслийн саналыг нэгтгэх:	Төсвийн төсөл авах маягтын дагуу Сав газрын захиргаанаас санал авч, нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн урсгал төсвийн төсөлтэй холбоотой тооцоо, судалгааг хийж, боловсруулан Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд хуулийн хугацаанд хүргүүлэх:	Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн урсгал төсвийн төсөл боловсруулж Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд хуулийн хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын саналын төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд хүргүүлж, хянуулах:	Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийг хуулийн хугацаанд нь батлуулсан байна.	Г
	4.Батлагдсан урсгал төсвийн сар, улирлын хуваарийг харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх, шаардлагатай зохицуулалт хийж, сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах:	Батлагдсан урсгал төсвийн хуваарийг харьяа байгууллагуудад хүргүүлэх, шаардлагатай зохицуулалт хийх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах:	Шилэн дансны тухай хуулинд заасан хугацаанд мэдээлэл ил тод болж хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна. .	Г



	2.Салбарын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах:	Салбарын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	3.Салбарын худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийн тайланг гаргаж удирдлагуудад мэдээлэх:	Салбарын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, тайлан гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх асуудлын хүрээнд хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж бодлого, стартеги хөтөлбөр төсл арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, холбогдох санал дүгнэлт гаргах:	Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийн явцын талаар холбогдох санал дүгнэлт гаргаж ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагаас гарч байгаа захиргааны акт, захиргааны зэрэг, захиргааны хэм хэмжээний актын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх:	Байгууллагаас гарч байгаа захиргааны хэм хэмжээний актын төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжилтнүүдэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан бичиг төлөвлөх, санал бэлтгэх, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх:	Архив, албан хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан ажлын баримт бичгийг архивын нэгж болгон шилжүүлж өгөх:	Архив, албан хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/ -нягтлан бодох бүртгэл /041101/ -санхүү /041201/	
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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 зэрэг, 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 технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах: - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах: - бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, санхүүгийн 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. Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны Салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга;
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 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: 335

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.МЯГМАР

