

## 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:

Хууль тогтоомж, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Усны салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хөрш орнуудтай хилийн усны хоёр талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтын ажиллагааны үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, бодлого чиглэл боловсруулан хэрэгжүүлэх, байгаль орчин, усны талаарх хууль тогтоомжийн биелэлтийг гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Усны салбарт гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хоёр талын гэрээ хэлэлцээр байгуулах, байгуулсан гэрээний хэрэгжилт үр нөлөөг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.
- 2.Хөрш орнуудтай байгуулсан Засгийн газар хоорондын “Хилийн усыг хамгаалах, ашиглах тухай” хэлэлцээрийн хүрээнд Хамтарсан ажлын хэсэг, шинжээчдийн багийн уулзалтыг зохион байгуулах, хил дамнасан усны талаар мэдээ мэдээлэл солилцох.
- 3.Агентлагийн дарга, дэд даргын дипломат болон албан паспортыг мэдүүлэх, паспортын нэгдсэн судалгааг гарган хагас жил тутам ГХЯ-нд тайлагнах, агентлагийн даргын гадаад айлчлал болон ЗГХК-ын хуралдааны мөрөөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.
- 4.Усны салбарт хэрэгжих төсөл хөтөлбөр эхлүүлэх, хэрэгжиж буй төслийн үйл ажиллагааг нь мэргэжилт арга зүйгээр хангах.
- 5.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх бусад ажил.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Олон улсын байгууллага, түнш орны ижил чиг үүрэг бүхий байгууллагатай харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх санал боловсруулан хэрэгжүүлэх:  | Хамтын ажиллагааны гэрээний хэрэгжилт хангагдана.  | Г  |
|                           | 2.Гадаад улс орнуудтай байгуулсан хамтын ажиллагааны механизмын хүрээнд Засгийн газар хоорондын комисс, ажлын хэсгийн зөвлөлдөх уулзалт, хуралдааныг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцоотой холбоотой ажлыг гүйцэтгэх; хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах: | Жилд хоёроос доошгүй удаагийн уулзалтыг зохион байгуулсан байна.   | Г  |
|                           | 3.Хоёр талт, олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, хөрш түнш орнуудаас хоёр талын хамтын ажиллагааны чиглэлээр байгуулахаар санал болгосон гэрээ хэлэлцээрийг судалж, санал боловсруулах, хариу өгөх, харъяа байгууллагаас ирүүлсэн гэрээний төсөлд санал, зөвлөгөө өгөх: | Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, Монгол улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ,конвенц,<br><br>Монгол Улсын холбогдох хууль дүрэм, Монгол Улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлалд нийцсэн байна. | Г  |





|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
|                           | 4.Гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах:   | Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд хэрэгжилтийн тайланг цаг тухайд нь хүргүүлсэн байна.       | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Монгол Улс, Оросын Холбооны Улсын Засгийн газар хоорондын байгуулсан “Хилийн усыг хамгаалах, ашиглах тухай” хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд Хамтарсан ажлын хэсгийн уулзалтыг зохион байгуулж, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах:   | Уулзалтуудыг зохион байгуулсан байна.<br><br>Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.                      | Г |
|                           | 2.Монгол Улс, Бүгд Найрамдах хятад Ард Улсын Засгийн газар хоорондын байгуулсан “Хилийн усыг хамгаалах, ашиглах тухай” хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх Хамтарсан шинжээчдийн баг, техникийн багийн уулзалтуудыг зохион байгуулж, жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах:                       | Уулзалтуудыг зохион байгуулсан байна.<br><br>Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.                      | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Агентлагийн дарга, дэд дарга нарын дипломат болон албан паспортыг мэдүүлэх, ажлаас чөлөөлөгдсөн, дипломат албан паспорт эзэмшигчдийн талаар тайлан гаргах, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн албан тушаалтны дипломат албан паспортыг хүчингүй болгуулахаар Гадаад хэргийн яаманд хүргүүлэх: ✓ | Засгийн газрын 2018 оны 260 дугаар тогтоолын хэрэгжилт хангагдана.                                | Г |
|                           | 2.Агентлагийн дарга, дэд даргын гадаад томилолт болон ЗГХК-ын хуралдааны мөрөөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хяналтад авч холбогдох газар, хэлтсүүдэд хүргүүлж, хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах: ✓   | Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд тайланг цаг тухайд нь хүргүүлсэн байна.                    | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Усны салбарт хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, тайланг хүлээн авах;   | Төслийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг хянаж, салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулсан байна.      | Г |
|                           | 2.Усны салбарт хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах: ✓   | Төслийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж, Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд хүргүүлсэн байна. | Г |



|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Усны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоол, БОАЖСайдын тушаалын хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах: | Мэдээллийг бүрэн хамруулж, цаг тухайд нь тайлагнасан байна.   | Г |
|                           | 2.Албан бичиг төлөвлөх, санал бэлтгэх, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх:  | Архив, албан хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажиллах, удирдамжаар хүлээсэн үүрэг, зорилгоо биелүүлсэн байна. | Г |
|                           | 3.Хурал-зөвлөгөөн, сургалт-семинар, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах:   |   | Г |
|                           | 4.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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- олон улсын харилцаа /022204/;</li> <li>- ус судлал /052202/;</li> <li>- гидрогеологи /053204/;</li> <li>- эрх зүй /042/</li> </ul> |   |
| Мэргэшил  | Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.   |   |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.  |   |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй 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>- нэгжийн 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>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</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> |
|           | Багаар ажиллах  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> </ul>   |





|  |       |  |
|--|-------|--|
|  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>  |
|  | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- Нэгдсэн үндэстний байгууллагын албан ёсны хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;м</li> <li>- монгол 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:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн  
Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид

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.Монгол улсад суугаа элчин сайдын яамны ажилтнууд;  
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: 2020.11.12

Дугаар: 1/21

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Ш.МЯГМАР

