

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:

2020.12.31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн /даргын туслах/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэн ажиллах, уулзалт, хэлэлцээр, хурал зөвлөгөөний бэлтгэлийг ханган зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Агентлагийн даргын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх. 2.Агентлагийн даргын уулзалт, ярилцлагын бэлтгэл хангах, албан бичиг баримтыг танилцуулж батлуулах . 3.Байгууллагын дотоод ажлыг хариуцан ажиллах . 4.Бусад.			
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.Агентлагийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл болон бусад нөхцлийг бүрдүүлэх;	Өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, техник хэрэгслийн засварыг хийлгэж, бусад шаардлагатай зүйлсийг урьдчилан бэлдсэн байна.	Т
	2.Агентлагын даргын шуурхай хурал болон Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах, хурлын тов зарлах;	Хурлын товыг зарлаж, хурлын бэлтгэлийг хангуулсан байна.	Т
	3.Агентлагийн даргатай уулзах иргэд, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөгчид, зочдыг хүлээн авч, хариуцсан албан тушаалтнуудтай холбож өгөх.	Уулзалтын товыг товлож, хуваарийн дагуу уулзалтыг зохион байгуулж, холбогдох хэлтсүүдийн албан тушаалтнуудтай холбож өгсөн байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн даргын уулзалт зөвлөгөөн, хурал, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, санамж бичиг үзэглэх үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангаж ажиллах;	Уулзалт зөвлөгөөн, хурал, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн материалыг урдчилж хянаж, үзэглэхэд бэлтгэсэн байна.	Т
	2.Аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын хариу албан бичгийн төслийг танилцуулах, батлуулах.	Ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын хариу албан бичгийн төслийг хянаж, танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод албан томилолтын бүртгэл хөтөлж, томилолтын хуудас олгох;	Албан томилолтын удирдамжийг дугаарлан бүртгэж, томилолтын хуудсыг хэвлэж даргаар батлуулсан байна.	Г
	2.Хурлын заалны зохицуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх.	Байгууллагын хурлын заалны цагийг давхардуулалгүй олгож, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г.
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г.

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042101/; - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эдийн засаг /0311/; - газар зохион байгуулалт (кадастр, төлөвлөлт) 053211 - уул уурхайн олборлолт /0724/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон урт 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"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

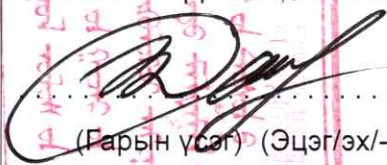
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ



Б.ДАШПҮРЭВ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

5323533 1116 128255

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 12 23

Дугаар: 402

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20 20 12 31

Дугаар: 9/146

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ТХ ХЭРЛЭН/

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

