

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
401 дүгээр тогтоолын 6 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:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Агентлагийн хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн чиг үүргийг хариуцан ажиллах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлagnana.

**Албан тушаалын зорилт:**

- 1.Хүнд үйлдвэрийн салбарт хэрэгжүүлэх дүрэм, журам, стандартыг боловсруулан холбогдох байгууллагаар батлуулах, хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулагчдад сурталчлах, хүнд үйлдвэрлэлээс улс орны нийгэм, эдийн засаг, болон байгаль орчинд үзүүлж байгаа нөлөөллийг үнэлэх, дүгнэлт гаргах.
  - 2.Хүнд үйлдвэрлэлд ашиглаж байгаа техник, технологид үнэлэлт өгөх, технологийн шинэчлэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, инновацийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, хөгжүүлэх талаар судалгаа хийж, боловсруулах, өнгөт ба хар төмөрлөг, нүүрс, газрын тос, химийн боловсруулах үйлдвэрийн төслийг хэрэгжүүлэхэд хамтарч ажиллах, сурталчлах.
  - 3.Салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулж байгаа төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудад холбогдох мэдээлэл бэлтгэж өгөх, хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дүрэм, журам, заавар болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангах.
  - 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
5. 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.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамтай хамтран хүнд үйлдвэрийн салбарт хэрэгжүүлэх дүрэм, журам, стандартыг боловсруулж, батлуулах хамтарсан ажлын хэсэг байгуулан ажиллах;	Боловсруулсан стандарт, норм ба дүрэм, журам зэрэг нь хууль тогтоомжинд нийцсэн, хэрэгжихүйц, үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	2.Хүнд үйлдвэрийн салбарт хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх, салбарын хөрөнгө оруулалтын орчны талаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулагчдад сурталчлах;	Хүнд үйлдвэрийн салбарт хөрөнгө оруулалтын таатай орчин бүрдүүлэх талаар хууль, эрх зүйн орчин, тулгамдаж буй асуудлыг судалж, холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Хүнд үйлдвэрлэлээс улс орны нийгэм, эдийн засаг, болон байгаль орчинд үзүүлж байгаа нөлөөллийг үнэлэх, дүгнэлт гаргах.	Дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнд үйлдвэрлэлд ашиглаж байгаа техник, технологид үнэлэлт өгөх, технологийн шинэчлэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, инновацийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, хөгжүүлэх талаар судалгаа хийж, боловсруулах;	Хүнд үйлдвэрлэлд ашиглаж байгаа техник, технологид жил бүр үнэлэлт өгч, судалгааг гаргасан байна.	 Г

	2. Өнгөт ба хар төмөрлөг, нүүрс, газрын тос, химиин боловсруулах үйлдвэрийн төслийг хэрэгжүүлэхэд хамтарч ажиллах, сурталчлах.	Өнгөт ба хар төмөрлөг, нүүрс, газрын тос, химиин боловсруулах үйлдвэрийн төслийг хэрэгжүүлэхэд холбогдох төрийн байгууллага, аж ахуй нэгжтэй санал солилцож, хамтарч ажилласан байна.	Г, Х
	1. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад байгууллагуудад холбогдох мэдээлэл бэлтгэж өгөх;	Судалгаатай, үнэн зөв, бодитой мэдээллийг бэлтгэн боловсруулж тухай бүр төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудад хүргүүлэн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Төрөөс баримтлах "Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хөтөлбөр", Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангах.	Төрөөс баримтлах "Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хөтөлбөр", Хүнд үйлдвэрийн хөгжлийн үндэсний хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж, хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.	Шаардлагатай хэмжээгээр зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнаж ажиллана.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд		Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулахдаа нэгжийн хамт олны хурал хийж, оролцоог хангасан байна.	Г, Х

		Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэргийг стандарт, зааврын дагуу хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	X
		Агентлагийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
		Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
5 дугаар 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 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уул уурхайн удирдлага;</li> <li>- уул уурхайн маркшайдер /072405/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/;</li> <li>- метал боловсруулах технологи /071502/</li> <li>- металл судлал, технологи /071503/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанад 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх;</li> <li>- албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах;</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 үйлчлэх</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

-Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-3  Нийт: 4	<u>Бусад харилцах субъект</u>  1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.  2.Бусад холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч, Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**У.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<sup>20</sup> оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр  
УХА0595 5323533 1116 128255

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 20.12.23  
Дугаар: 401.

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020. 12. 31

Дугаар: 4/145

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /...../Х.ХЭРЛЭН/

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

20<sup>20</sup> оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр

