



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:

Нэгжийн нэр:

Булган аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Байгаль орчин, аялал жуулчлал, уул уурхайн бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Булган аймаг, Булган сум, 5-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчин, аялал жуулчлал, уул уурхайн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Байгаль орчин, аялал жуулчлал, уул уурхайн салбарын үйлчилгээг иргэдэд чанартай хүргэх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Салбарын холбогдох хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн аймгийн хэмжээнд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлттэй уялдуулах, түүний үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, тайлагнах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хариуцсан салбарын чиглэлд сум, агентлаг, хэлтэс байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Ус цаг уур орчны хяналт шинжилгээний талаарх төрийн бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгаль хамгаалах сангийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчныг хамгаалах, зүй зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх бодлого арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах;	Экосистемийн тэнцвэрт байдал хангагдсан байна	Г, Х



	2.Байгалийн нөөцийг мэргэжлийн байгууллагаар нарийвчлан тогтоолгох, мөрдүүлэх;	Экосистемийн тэнцвэрт байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Бохирдуулах эх үүсвэрийн тоо бүртгэл явуулах;	Экосистемийн тэнцвэрт байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх, сурталчлах арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах;	Экосистемийн тэнцвэрт байдал хангагдсан байна.	Г
	5.Уул уурхай, ашигт малтмалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хариуцлагатай уул уурхай хөгжсөн байна.	Г
	6.Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлыг хангуулах	Хариуцлагатай уул уурхай хөгжсөн байна.	Г
	7.Салбарын хэмжээнд төр хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдийн оролцоо, түншлэлийн харилцааг бэхжүүлэх, холбогдох мэдээ мэдээлэл солилцох, сургалт сурталчилгаа хийх;	Төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа нэмэгдсэн байна.	Г
	8.Байгаль хамгаалахад иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, гарын авлага, мэдээллээр хангах.	Экосистемийн тэнцвэрт байдал хангагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г



	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан /051/ - хүрээлэн буй орчин /052/ - хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/ - аялал жуулчлал, чөлөөт цаг/1015/ - байгалийн шинжлэх ухаан /053/ - архитектур ба барилга угсралт /073/ - ойн аж ахуй /082/ - аялал жуулчлал /101501/ - аялал жуулчлал менежмент /041304/ - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0711/ - хөдөө аж ахуй /081\ - цахилгаан, эрчим хүч /0713/



		- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх ; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Холбогдох яам, агентлаг; 2. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; 3. Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн; 4. Сумдын болон багийн Засаг дарга; 5. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд; 6. Иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /Д.ЭРДЭНЭБИЛЭГ/ 2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 339
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.06.17 Дугаар: 5/99 ДАРГА/Д.АЛТАНШАГАЙ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдөр
--

