

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:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Байгаль орчин,
аялал жуулчлалын газар

Албан тушаалын нэр:

Орчны бохирдол, хог хаягдал, химийн
хорт бодис хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сум, 5 дугаар
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх,
орчны бохирдлыг бууруулах, химийн бодисын асуудлыг хариуцан зохион байгуулах чиг
үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Агаар, орчны бохирдлын талаар гарсан хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.
2. Хог хаягдлын менежментийг сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулах, химийн хорт болон аюултай бодисын ашиглалт, хадгалалт, устгалын үйл ажиллагаанд технологийн хяналт тавьж, тоо бүртгэл хөтлөх, зохистой хэрэглээг бий болгох.
3. Хууль тогтоомжид заасан 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. Агаар, орчны бохирдлын талаар гарсан хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтээр,	Г, Х
	2. Агаар, орчны бохирдлыг бууруулах, хөрс хамгаалах, химийн бодисын ашиглалт хамгаалалтын чиглэлээр сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, мэргэжлийн болон төсөл хөтөлбөрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Агаарын бохирдол багасч, иргэдийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хог хаягдлын талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хог хаягдлын талаарх бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Хог хаягдлыг бууруулах, ангилан ялгах, зөв дадал, хэвшлийг бий болгох чиглэлээр сургалт сурталчилгааны ажлууд зохион байгуулах, энэ чиглэлээр холбогдох салбаруудтай хамтран ажиллах;	Иргэдэд зөв дадал хэвшлийг бий болгосон байна.	Г
	3. Хог хаягдлын норматив, төлбөрийн хэмжээг тогтоох, хог хаягдлын улсын тоо бүртгэл хөтлөх ажлуудыг хариуцан зохион байгуулах	Норматив, төлбөрийн хэмжээг тогтоож, хог хаягдлын улсын тоо бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	4. Химийн хорт болон аюултай бодисын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;	Химийн хорт бодисын талаар иргэд олон нийтэд мэдээллийг хүргэж, урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г, Х
	5. Химийн хорт болон аюултай		

	бодис хэрэглэгч аж ахуйн нэгжүүдийн экспорт, импорт, тээвэрлэлт, хадгалалт, ашиглалтын бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавих, заавар, зөвлөмж өгөх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	2. Газрын чиг үүргийн хүрээнд тайлагнах тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хэрэгжилт, үр дүнгээр,	Г
	3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол шийдвэрлүүлсэн байдлаар,	Г
	5. Компьютерын файлын эмх цэгцийг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоогоор,	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр,	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эх газар судлал /0532/, газар зүй /053202/, хими /0531/, хөрс судлал, агрохими /621000/, хүрээлэн буй орчин судлал /052102/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; 	

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<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; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<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	<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; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын 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:

Аймгийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Салбарын яам, агентлагийн холбогдох мэргэжилтэн,
- Аймгийн ИТХ-ын ажлын алба,
- Аймгийн Засаг даргын орлогч,
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд,
- ТҮК, мэргэжлийн байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХҮНИЙ
НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Э.ЗОЛЗАЯА
20...¹⁹ оны ...¹⁰ дугаар сарын ...³⁰-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....19... 10 30

Дугаар:.....195

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Т.АРИУНБОЛД

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

