

## 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:

Өвөрхангай аймгийн Байгаль орчин,  
аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Биологийн төрөл зүйл, мэдээллийн  
сан, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, байгалийн нөөц  
баялгийн мэдээллийн санг эрхлэн гүйцэтгэж, байгаль орчны сургалт, сурталчилгааны  
ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин,  
аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Өвөрхангай аймгийн Байгаль орчин,  
аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Биологийн төрөл зүйл, мэдээллийн  
сан, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, байгалийн нөөц  
баялгийн мэдээллийн санг эрхлэн гүйцэтгэж, байгаль орчны сургалт, сурталчилгааны  
ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин,  
аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Ан амьтан, байгалийн ургамлын талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ан амьтан, байгалийн ургамлын нөөцийг тогтоож, ашиглалтыг зохицуулах, нөхөн сэргээх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.
2. Байгалийн нөөц, баялгийн талаарх мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэн, холбогдох байгууллага, иргэдэд байгаль орчны мэдээллээр үйлчлэх, байгаль орчны боловсролыг түгээн дэлгэрүүлэх, байгаль орчны сургалт сурталчилгааны ажлыг хариуцан зохион байгуулах.
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. Ан амьтан, байгалийн ургамлын талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр,	Г, Х
	2. Ан амьтан, байгалийн ургамлын нөөцийг тогтоож, ашиглалтыг зохицуулах, нөхөн сэргээх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Нэн ховор, ховор амьтдыг хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлын үр дүнгээр,	Г
	3. Ан амьтан байгалийн ургамлын нөөцийг эзэмшигч нөхөрлөл, аж ахуйн нэгж байгууллагын менежментийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Ан амьтан, байгалийн ургамал ашигласны төлбөрийн хураамж, мэргэжлийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлбөрийн орлого бүрэн төвлөрсөн байна.	Г, Х
	5. Ан амьтан, байгалийн ургамлыг хамгаалах, нөхөн сэргээх нөхөрлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тэдгээрийг бодлогоор дэмжиж, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.	Ан амьтан, байгалийн ургамлыг хамгаалах нөхөрлөлийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г, Х
	6. Дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах ажлыг	Хэрэгжилтийн	Г, Х



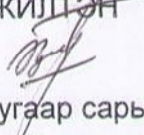


	зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.	тоогоор,	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгалийн нөөц баялгийн талаарх мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэн, холбогдох байгууллага, иргэдэд байгаль орчны мэдээллээр үйлчлэх, хуулийн хугацаанд тайлагнах;	Хуулийн хугацаанд мэдээллийн санд оруулсан байна.	Г
	2. Байгаль орчин, тогтвортой хөгжлийн холбогдолтой судалгаа, шинжилгээний ажил эрхлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх, үр дүнг хүлээн авах;	Иргэдийг мэдээллээр хангаж, судалгаа шинжилгээний ажил хийгдсэн байна.	Г
	3. Байгаль орчны боловсролыг түгээн дэлгэрүүлэх, тогтвортой хөгжил, ногоон хөгжлийн сургалт сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Байгаль орчны боловсролыг түгээн дэлгэрүүлж, байгаль хамгаалах зан үйл төлөвшүүлсэн байна.	Г
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,	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			



Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Биологи /051/, ойн аж ахуй /082/, хүрээлэн буй орчин судлал /052/, байгаль ашиглалт, хяналт, үнэлгээ /850200/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, 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>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>-нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>-шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>-аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>-хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>-бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>-үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>-хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>-нээлттэй, шударга байх;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>-зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>-шинэ санал, санаачлага, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>-компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> </ul>



		-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
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 дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн байгууллага, телевизүүд, - Амьтан хамгаалах нөхөрлөл, мэргэжлийн байгууллагууд, - Эко клубууд, - Иргэн, хуулийн этгээд.	
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
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		

