

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

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилт-хүний нөөц,
дотоод ажил хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангаж, дотоод хяналтыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, тайлагнах.
2. Хүний нөөцийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.
3. Байгууллагын дотоод хяналтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгаль орчин, аялал жуулчлалын салбарт холбогдох эрх зүйн акт, бодлогын баримт бичгүүдийн биелэлтийг нэгтгэх, хянах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 2. Салбарын сайдаас аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний үүргийн биелэлтийг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах; 3. Байгууллагын сар, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 4. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөгөөр боловсруулж биелэлтийг хангах. 	<p>Билэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.</p> <p>Гэрээний хэрэгжилт, үр дүнгээр</p> <p>Хугацаанд нь тайлагнасан байна.</p> <p>Тайланг нэгтгэн холбогдох газруудад тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байх.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн албаны шинэтгэл, хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг төрийн албан хаагчдад танилцуулах, сурталчлах; 2. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлт үр дүнг тооцож, тайлагнах; 3. Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэгдсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах; 4. Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй 	<p>Төрийн албаны стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Хөтөлбөр хэрэгжиж үр дүн гарсан байна.</p> <p>Хүний нөөцийн ил тод</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>байдлыг хангаж ажиллах;</p> <p>5. Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хэм хэмжээ сахиулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>6. Хүний нөөцийн нэгдсэн системийн болон ёс зүйн тайлан, мэдээг гаргаж холбогдох газруудад хугацаанд нь тайлагнах;</p> <p>7. Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>8. Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үнэлгээг харгалзан урамшуулал, зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийж, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;</p> <p>9. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх;</p> <p>10. Төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтөлж, баяжуулан, хууль журмын дагуу хадгалах, архивлах;</p> <p>11. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;</p> <p>12. Төрийн албатай холбоотой гарсан хууль, тогтоол шийдвэрүүдээр мэдээллийн сан үүсгэж, тухай бүр баяжуулж хэрэгжилтийг хангах.</p>	<p>байдал хангагдаж, ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.</p> <p>Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, холбогдох газруудад тайлагнасан байна.</p> <p>Хууль нийцсэн байна.</p> <p>Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт зохион байгуулах;</p> <p>2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>3. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;</p> <p>4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх,</p>	<p>Дотоод хяналтыг зохион байгуулсан тоогоор,</p> <p>ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.</p> <p>Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж,</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	эргэн мэдээлэх;	эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г
	8. Хариуцсан ажлын чиглэлээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлын тоогоор,	Г, Х
	9. 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
	10. Хууль тогтоомжинд 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	Эрх зүй /042/, багш, мэргэжлийн /0114/, менежмент ба удирдахуй /0413/, хүрээлэн буй орчин /052/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 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 мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх, боловсруулах; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - 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; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг

		<p>урьдчилан харах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадварыг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй 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"> - 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, шинэ дэвшилтэд технологи арга барилыг ашиглах чадвартай байх; - 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; - газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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 иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба,
- Аймгийн Засаг даргын орлогч,
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;

	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын байгууллагууд, - Сум дундын Ой анги, - Байгаль хамгаалах нөхөрлөл, 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: ОЙН НЭГЖИЙН ДАРГА Ю.ГАНХУЯГ 20.19 оны 10 дугаар сарын 10-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

