

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын  
даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний  
өдрийн 1/5 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ДТГА0032 9016007

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 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:

2019 оны 12 сарын 31

Байгууллагын нэр:

Говь-Алтай аймгийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Амьтны асуудал, статистик мэдээллийн сан, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говь-Алтай аймаг, Есөнбулаг сум, Жаргалант баг, Байгаль орчин аялал жуулчлалын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Амьтны талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгаль орчны статистик мэдээллийн санг эрхлэх, байгууллагын тоног төхөөрөмж, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Амьтны нөөц, тархалтыг тогтоож, хамгаалах, ашиглалтыг зохицуулах, нөхөн сэргээх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
2. Байгаль орчны статистик мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх;
3. Мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлж, байгууллагын тоног төхөөрөмж, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

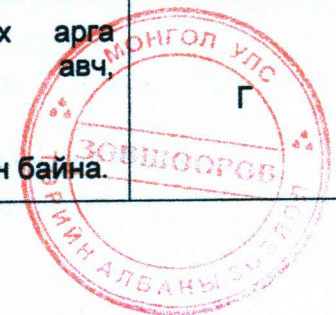
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгаль орчны талаарх хуульд нийцүүлэн гаргасан тогтоол шийдвэр, дүрэм, журмуудыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Амьтны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдаж амьтан хамгаалах ашиглах менежмент сайжирна.	Г
	2. Амьтан хамгаалах, нөхөн сэргээх арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангах;		Г
	3. Амьтны нөөцийг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, өсгөж үржүүлэх зориулалтаар төсвөөс хуваарилсан хөрөнгийг гүйцэтгэлд хяналт тавих тайлагнах;		Г
	4. Нэн ховор болон ховор амьтад болон элбэг тархацтай амьтдын мэдээллийн санг баяжуулж яам агентлагуудад хүргэх холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах мэдээллээр хангах;		Г
	5. Биотехникийн арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөө өгөх;		Г
	6. Агнуур зохион байгуулалтыг мэргэжлийн байгууллагаар		



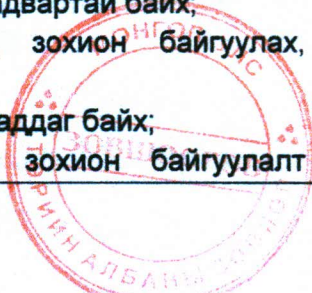
	гүйцэтгүүлж, агнуурын менежментийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах;		Г
	7. Байгаль орчинд халгүй технологи нэвтрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хариуцсан чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй мэргэжлийн байгуулагуудын үйл ажиллагааг зохицуулах;		Г
	8. Судалгаа, шинжилгээний ажил эрхлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн болон эрдэм шинжилгээний байгууллагатай гэрээ байгуулан гүйцэтгүүлэх, үр дүнг хүлээн авах;	Мэдээлэл, судалгаа шинжилгээний иж бүрэн сан үүсгэсэн байна.	Г
	9. Газарзүйн мэдээллийн системийн программ ашиглаж судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгаль орчны статистик мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх, иргэдэд мэдээллээр үйлчлэх;	Байгаль орчны мэдээллийн сангийн мэдээ, баримтыг бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Байгаль орчны мэдээллийн улсын сангийн мэдээ, баримтыг бүрдүүлэн хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;		Г
	3. Мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах, чадавхжуулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлж, байгууллагын тоног төхөөрөмж, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулан гадаад болон дотоод сүлжээг өргөжүүлэх, мэдээлэл солилцох ажиллагааг боловсронгуй болгох;	Байгууллагын компьютер, сүлжээний аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээнд гарсан эвдрэл гэмтлийг оношилж, засварлах, эвдрэлээс		Г



	сэргийлэх;		
	3.Сүлжээний компьютеруудын нууцлалыг хангах, халдлагаас хамгаалах;		Г
	4.Ажил хөнгөвчлөх шинэ програмуудыг нэвтрүүлэх, албан хаагчдад сургалт мэдээлэл хийх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Даргын илтгэл, мэдээлэл, хэлэх үгийн төсөл боловсруулах	Мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх /цаасан болон цахим/;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжүүлэх арга авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин /052/, байгалийн шинжлэх ухаан /0522/, биологи /052101/, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, биологи /0511/, газарзүй /053202/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх;</li> <li>- статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <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>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> <li>- хууль ёсны шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- үлгэрлэн манлайлж, хувийн зохион байгуулалт</li> </ul>



	<p>сайтай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны газар, хэлтсүүдийн холбогдох албан тушаалтан;
- аймаг, сумдын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнууд;
- аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд;
- Засаг даргын дэргэдэх агентлагууд;
- төрийн бус байгуулага;
- хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд;
- олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөр;
- мэргэжлийн байгууллагууд;
- газрын мэргэжилтэн, албан хаагчид;
- иргэд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН САЛБАРЫН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦ, ТУСГАЙ ХАМГААЛАЛТТАЙ ГАЗАР НУТГИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН *Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ*  
2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 19.12.04  
Дугаар: 336



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.31

Дугаар: А/45

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.БАТМАГНАЙ

ДЮА0032 9016007

2019 оны 12 дугаар сарын 31 өдөр

