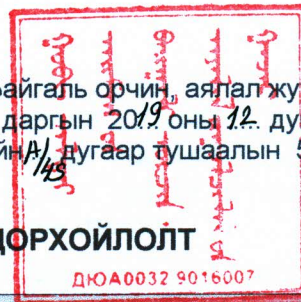


Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын
даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний
өдрийн 1/15 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



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:

2019 оны 12 сарын 31

Байгууллагын нэр:

Говь-Алтай аймгийн Байгаль орчин,
аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Усны нөөц, ашиглалт хамгаалалт,
төрийн бус байгууллага 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:

Усны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж, усны нөөцийг нөхөн сэргээх,
хамгаалах, зүй зохистой ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах, төрийн бус байгууллага,
нөхөрлөл, идэвхтэн байгаль хамгаалагчидтай хамтран ажиллах чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын
өмнө хариуцна.

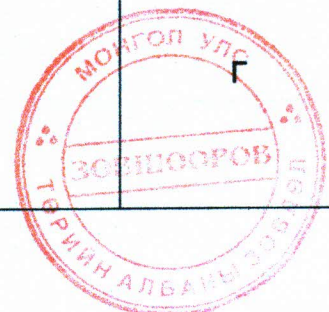
Албан тушаалын зорилт:

1. Усны тухай болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, устай холбоотой гарсан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, усны нөөцийг ашиглах, усны орчинг нөхөн сэргээх, хамгаалах;

2. ТББ-ууд, байгаль хамгаалах иргэдийн нөхөрлөл, идэвхтэн байгаль хамгаалагчидтай ажиллах;

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. Усны тухай хууль тогтоомж, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, усны нөөцийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирна	Г
	2. Аймгийн усны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, усны тооллого явуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3. Ус ашиглах зөвшөөрлийн олгох асуудлыг судлах, шийдвэрлэх;		Г
	4. Усан орчинг нөхөн сэргээх, хамгаалах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, улсын захиалга, даалгаварт ажлын хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах;		Г
	5. Усыг бохирдлоос хамгаалах, хяналт шинжилгээ хийх ажлыг хамтран зохион байгуулах;		Г
	6. Усны нөөцөд учирсан хохирлын талаар мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, хохирлыг нөхөн төлүүлэх талаар хууль хяналтын байгууллагад хандах;		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;	Судалгааны иж бүрэн сантай болсон байна.	Г
	9. Газарзүйн мэдээллийн системийн программ ашиглаж судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн бус байгууллага, эко клубуудын судалгаа гаргаж, хамтран ажиллах;	Нутгийн иргэдэд түшиглэсэн байгалийн нөөцийн менежментийг бүрдүүлэх, түүнд холбогдох талуудын оролцоо хангагдаж байгаль хамгаалалын цар хүрээ өргөжсөн байна.	Г
	2. Орон нутагт ажиллаж буй байгаль хамгаалах иргэдийн нөхөрлөл, идэвхтэн байгаль хамгаалагчдын судалгаа гаргах хамтран ажиллах;		Г
	3. Байгаль хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа оролцооны бүлгүүдийг чадавхжуулах, идэвхжүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Г
	4. Хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичиг байгуулж, тайлан мэдээг хүлээн авч дүгнэн, урамшуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Газрын 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 албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх /цаасан болон цахим/;	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн 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 хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, байгалийн шинжлэл /0522/, экологи /052101/, хүрээлэн буй орчин судлал /052102/, гидрогеологи /053204/.	
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"> - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг

		<p>урьдчилан харах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - хууль ёсны шаардлага тавьж чаддаг байх; - үлгэрлэн манлайлж, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи 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.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

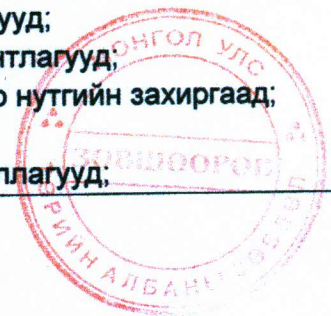
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 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;
- тусгай хамгаалалттай газар нутгийн захиргаад;
- төрийн бус байгуулага;
- хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд;




	<ul style="list-style-type: none"> - гадаад болон олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөр; - газрын мэргэжилтэн, албан хаагчид; - иргэд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
---	--

<u>Албан тушаал:</u> БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН САЛБАРЫН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦ, ТУСГАЙ ХАМГААЛАЛТТАЙ ГАЗАР НУТГИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ</i> 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 12 04 Дугаар: 336...
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019.12.31 Дугаар: А/45 (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> Д.БАТМАГНАЙ 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр ЦОА0032 9016007	
--	---