

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:

Дархан сумын Иргэдийн
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.04.09

Байгууллагын нэр:

Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ургамал хамгааллын мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Тохижилт хэсэг

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Дархан сумын Засаг даргын 2025
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/09 дугаар захирамж

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Дархан Уул аймаг, Дархан сум 4
дүгээр баг өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрсний үржил шимийг хамгаалах нэмэгдүүлэх, орчны бохирдлыг бууруулах мод бут, зүлэг, цэцэг, ургамлын ангилал зүй, морфологи, биологийн үндсийг танин мэдсэний үндсэн дээр Дархан хотын цаг уур, хөрсний онцлогт тохирсон ургуулах технологийг боловсруулах, мөрдүүлэх, ногоон байгууламжийн ажлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй зохион байгуулах, шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хөрөнгөд бүртгэлтэй ногоон байгууламжуудын арчилгаа үйлчилгээ, услах, бордох, ургуулах, ургалтын хувийг нэмэгдүүлэх, нутагшуулах, шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх
- Мод хэлбэржүүлэх болон хортон шавьжнаас хамгаалах, нөхөн тарилтыг жил бүр

хийж ногоон хотыг бий болгох

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.Хотыг цэцэрлэгжүүлэх, мод бут, сөөг, зүлэг, цэцэг тарих, нөхөн тарилт хийх төлөвлөгөө, зураглал, төслийг гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар батлуулсан байх	Ногоон байгууламжийн өсөлт ургалтыг сайжруулж, хотын өнгө үзэмж нэмэгдэнэ.	Х, Г
	2.Хотын төв гудамж талбайд цэцэг, зүлэг, мод тарих тэдгээрийг арчилж хамгаалах усалж тордож ургуулах		Х, Г
	3.Ногоон байгууламжийн арчилгаа, тордолгоо, хамгаалалтын чиглэлээр хийгдсэн ажилбаруудыг нэр төрлөөр хөтлөн бүртгэх, тооллого явуулж, мэдээллийн санг бүртгэлжүүлэн цаашид бүртгэлийг сайжруулах		Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүлэмжний ажилчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих шаардлагатай бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэргийн хөтлөлтийг заавар журмын дагуу хөтлөх.	Холбогдох бичиг баримтыг боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хүлэмжинд ажиллаж байгаа ажилтан албан хаагч нарт ХАБЭА-н зааварчилгааг тогтмол өгч байх.		Г, Х
	3.Хотын ногоон байгууламжын талаар мэргэжлийн судалгаа бүртгэл хөтлөж ашиглах		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ногоон байгууламжын мод, бут, зүлэг, цэцгийг тарьж ургуулах, арчилж хамгаалах талаар мэдлэгээ дээшлүүлж тасралтгүй суралцах	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж хууль тогтоомж дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй	Г
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох		Г
	3.Удирдах албан тушаалтанаас		Г

	өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх	ажилласан байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Агрономич, Ургамал хамгааллын мэргэжилтэн	
Мэргэшил	Хамаарахгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Манлайлах	Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах
	Бусад	Баримт бичиг боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Ерөнхий инженер - Тохижилтын инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Ногоон байгууламжийн туслах ажилтан	Бусад харилцах субъект:

- Хүлэмжинд ажиллаж байгаа ажилчид	
------------------------------------	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц / / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
Тохижилтын инженер /Д.Энхтуяа/	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ГАЗРЫН ДАРГА /З.ЭРДЭНЭБАТ/ (Албан тушаал) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	