

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:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах. 2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах. 3.Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. 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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих. 2.Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улс, аймаг, сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлт, тайланг нэгтгэх, холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна. Бодлогын баримт бичгийн тайлан гарч, холбогдох газруудад хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г, Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг хууль, эрх зүйд нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах, мөрдөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах, удирдлагад тайлагнах. 2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилт, үр дүнг тооцох. 3.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг бүртгэлжүүлэн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Дүрэм, журам хуульд нийцсэн, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авагдсан байна. Байгууллагын төлөвлөлт, дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна. Хуулийн хүрээнд хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х Г Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг боловсруулан батлуулах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, харилцан уялдааг хангах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Хүний нөөцийн системд нийт ажилтан албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүрд баяжуулан шинэчлэх, тайлан мэдээг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх.	Хуулийн хугацаанд хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Нийт ажилтан, албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг тухай бүрд нь шинэчлэн баяжуулж, удирдлагад тайлагнах.	Баяжилт үнэн зөв, бодит хийгдсэн байна.	Г
	4.Төрийн алба хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах болон сургалтын хөтөлбөрийн төсөл боловсруулах, батлуулах бэлтгэл ажлыг хангах, хэрэгжилт үр дүнг тооцох.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байх.	Г
	5.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг холбогдох албан тушаалтнуудаас хүлээн авах, тайланг холбогдох газарт хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх.	Холбогдох албан тушаалтнаас хугацаанд хүлээн авч, тайлан мэдээг гаргасан байна.	Г
	6.Хүний нөөцийн асуудлаар тушаал, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх, шилэн дансны цахим мэдээллийн санд хуулийн хугацаанд нь мэдээлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах.	Хуулийн хугацаанд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах.	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх.	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Холбогдох журам,	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	зааврыг баримталсан байна.	
	5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Оролцоо хангагдсан байна.	Г
	7.Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, улс төрийн нөлөөлөл, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх.	Бие даан суралцсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой		
Мэргэжил	Менежмент ба удирдахуй, эрх зүй, хүний нөөцийн менежмент		
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; -бусад.	
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -бусад.	
	Бусад	-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хуснагтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн	

		тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан
- төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Б.САЙНТУЯА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 23

Дугаар: 144

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.10.28

Дугаар: 6/804

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.ӨЛЗИЙБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр



--oOo--