



Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
14.1 дугаар тогтоолын 3 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:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Зохион байгуулалт, баг хариуцсан
мэргэжилтэн

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, багийн ажлын албанд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэх.
- 2.Багийн ажлын албаны үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих, зөвлөмж зөвлөгөө өгөх.
- 3.Цэрэг татлагатай холбоотой ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх.
- 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.Засаг захиргааны анхан шатны нэгж багийн үйл ажиллагааны зорилт чиглэлийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх. 2.Шинээр батлагдсан хууль, тогтоомж, журмыг засаг захиргааны анхан шатны нэгжид тухай бүр шуурхай хүргэж, мэдээллээр хангах. 3.Багийн Засаг дарга, зохион байгуулагч нарыг цаг үеийн мэдээллээр хангаж мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, сургаж дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах. 4.Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх, иргэдэд туслалцаа үзүүлж, лавлагаа, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоо хангагдсан байна. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Мэдээлэл үнэн зөв бодитой байна. Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг захиргааны анхан шатны нэгжид ажиллаж буй албан хаагчдыг арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын үр дүнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах. 2.Багийн Засаг дарга, нийгмийн ажилтан, зохион байгуулагч нарыг эрх үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах. 3.Багийн хэсгийн ахлагч нарын ажлыг дүгнэж урамшуулах журмын дагуу улирал бүр үнэлгээ	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоо хангагдсан байна. Үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу	Г, Х Г 2393



	өгч Засаг даргын зөвлөлд танилцуулж, шийдвэр гаргуулах.	хийсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цэргийн албаны тухай хуулийн хүрээнд иргэний үүргийнхээ дагуу эх орноо батлан хамгаалах, цэрэг татлага явуулахтай холбогдсон харилцааг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоо хангагдсан байна.	Г
	2.Цэргийн албыг дүйцүүлэн хаах хүсэлт гаргасан иргэний хүсэлтийг судалж, цэрэг татлагын товчоонд танилцуулах.	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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 төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
	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, олон нийттэй харилцах ажил
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, хүснэгтэн, 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:



<u>Албан тушаал:</u> ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <u>Б.САЙНТУЯА</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>19</u> оны <u>10</u> дугаар сарын <u>28</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>19</u> <u>10</u> <u>23</u> <u>Дугаар:</u> <u>144</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>2019. 10. 28</u> <u>Дугаар:</u> <u>5/204</u> (тамга/тэмдэг)  ДАРГА <u>Ш.ӨЛЗИЙБАЯР</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>19</u> оны <u>10</u> дугаар сарын <u>28</u> -ны өдөр	

--оОо--

