

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:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сан
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:

Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнд хяналт тавих, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
- 2.Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сантай холбоотой төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүргэх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- 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.Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Ажлын байр хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлж дүгнэлт, санал гаргах ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулах.	Мэдээлэл үнэн зөв бодитой байна.	Г
	4.Сум хөгжүүлэх сангийн журам, тэргүүлэх чиглэл, жилийн үйл ажиллагааны төсөв батлуулах, зээл олгох, зээлийг эргэн төлүүлэх, чанаргүй зээлийг бууруулах, тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сантай холбоотой төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүргэх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	2.Багийн Засаг дарга, хэсгийн ахлагч нарт хөдөлмөрийн зах зээлийн талаарх мэдээлэл,	Хуульд нийцсэн, мэдээлэл бодитой байна.	Г



	зөвлөгөө өгөх, ажил хайгч, ажилгүйдэлд өртөж болзошгүй болон ажил олоход хүндрэлтэй иргэний мэдээллийг бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх. 3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг үйлчилгээ, арга хэмжээнд хамрагдах нөхцөлийн талаар иргэн, хуулийн этгээдэд зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах. 4.Хөдөлмөр эрхлэлт, сум хөгжүүлэх сантай холбоотой иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх.	Хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна. Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах. 2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх. 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах. 4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах. 5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах. 6.Удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах. 7.Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, улс төрийн нөлөөлөл, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. 8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх.	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна. Хугацаандаа тайлагнасан байна. Холбогдох журам, зааврыг баримталсан байна. Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна. Оролцоо хангагдсан байна. Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласан байна. Бие даан суралцсан байна.	Г	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Дээд боловсролтой			



Мэргэжил	Эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, хүний нөөцийн менежмент	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
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



У.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 13-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: 5/204

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ш.ӨЛЗИЙБАЯР

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

20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр



--oOo--