

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗАРИМ БАЙГУУЛЛАГЫН
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛД ГАРСАН СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТЫН ЗАР**

Нэг. Мэргэшлийн шалгалтын зорилго

Дундговь аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог анх орох иргэдээс өрсөлдүүлэн шалгаруулж нөхөхөд төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын зорилго оршино.

“Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт авах журам”, “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-ыг Төрийн албаны зөвлөлийн www.csc.gov.mn гэсэн цахим хуудсанд тавьсан бөгөөд бүртгүүлэх иргэд энэхүү журамтай заавал танилцсан байна.

Хоёр. Мэргэшлийн шалгалтын бүртгэл, зардал

Зарлагдаж буй сул орон тоонд тухайн албан тушаалд тавигдах **боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар** болон **тусгай шаардлагыг** хангасан, энэ албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэнийг бүртгэнэ.

- **Боловсролын шаардлага**: Тухайн ажлын байранд боловсролын ямар зэрэг тавигдсанаас шалтгаалж бакалавр эсвэл магистрын зэрэгтэй байх.
- **“Мэргэжлийн шаардлага”**: Их, дээд сургуульд суралцан эзэмшсэн үндсэн мэргэжлийг ойлгоно. Үүнд: Их эмч, нягтлан бодогч гэх мэт. /Их, дээд сургууль төгссөн **диплом дээрх эзэмшсэн мэргэжлийн нэр** нотолгоо болно/.
- **“Мэргэшлийн шаардлага”**: Мэргэжил эзэмшсэний дараа үндсэн мэргэжлээрээ болон өөр чиглэлээр мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан, үүний дотор тодорхой хугацаанд курст суралцсанаас эхлээд магистр, докторын зэрэг хамгаалсан гэх мэт сургалт, дадлагажилтад ямар нэг хэлбэрээр хамрагдсан байхыг ойлгоно.
- **“Туршлагын шаардлага”**: Ажилласан жилийг Иргэний хуулийн 71 дүгээр зүйлд заасны дагуу тооцдог. /Нийгмийн даатгалын дэвтрийн “Ажилд орсон, шилжсэн, чөлөөлсөн” гэсэн хүснэгтэд бичигдсэн ажилласан хугацааг баримтална/.

Мэргэшлийн шалгалтын бүртгэлийг Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт **2018 оны 03 дугаар сарын 13, 14-ний өдрүүдэд 10:00-13:00 хүртэл, 14:00-17:00 цаг хүртэл** бүртгэнэ.

Бүртгүүлсэн иргэдэд зориулан шалгалтын зохион байгуулалт, шалгалт өгөх газар, хуваарь, цахим шалгалт өгөх зааварчилгааг аймгийн ЗДТГ-т **2018 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн 16.00** цагт өгнө.

Мэргэшлийн шалгалтад орох иргэн шалгалттай холбогдох зардлыг өөрөө хариуцах бөгөөд шалгалтын үйлчилгээний зардал **6000 /Зургаан мянган/** төгрөг байна.

Гурав. Бүртгүүлэх иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ

1. Төрийн албан хаагчийн анкет (Төрийн албан хаагчийн анкетыг маягт №1-ийн дагуу бүрэн бөглөсөн байх);
2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт; /Гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын газраар Монгол хэл лүү хөрвүүлсэн байх/.
3. Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн эх хувийг хуулбарын хамт;
4. Иргэний үнэмлэхний эх хувийг хуулбарын хамт;
5. “4 х 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь; /нэгийг анкетад наасан байна/.
6. Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт /Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн эх хувийг хуулбарын хамт
7. Шалгалтын үйлчилгээний төлбөр

Жич: Цэргийн үүрэгтний үнэмлэх /Цэргийн алба хаасан тухай тэмдэглэгээ хийсэн байх/

Дээрх баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

Дөрөв. Шалгалтын хуваарь

Шалгалтыг **2018 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 09:00** цагаас эхлэн доорхи байдлаар зохион байгуулна.

1. **Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт** /цахимаар/
2. **Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт** /Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад тэнцсэн иргэн өгнө/, /цахимаар/
3. **Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт** /Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад тэнцсэн иргэн өгнө/

Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт өгөх иргэд шалгалтын байранд **Иргэний үнэмлэхтэйгээр**нэ.

Тав. Мэдээлэл лавлагаа

Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой асуудлаар аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 88849729 дугаарын утсаар холбогдож лавлагаа авч болно.

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН
СУЛ ОРОН ТОО БОЛОН АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

Мандалговь

дэс дугаар	Захиалга өгсөн газар байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	Ажлын байрны				Ажлын байранд тавигдах шаардлага					
			нэр	хариуцсан асуудал	ангилал-зэрэглэл	орон тоо	боловсрол	Мэргэжил	мэргэшил	туршлага	ур чадвар	тусгай шаардлага
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДЭС ТҮШМЭЛ												
1	Стандарт. Хэмжил зүйн хэлтэс		улсын шалгагч	Эзлэхүүн хэмжлийн асуудал хариуцсан	T3-5	1	бакалавр түүнээс дээш	инженер, технологич, физик, математик	Хууль эрхийн хэмжил зүйн ажилтны сургалт мэргэшүүлэлт MNS OIML D14:2006 ОУСтандартын шаардлага хангах сургалтанд хамрагдсан	Төрийн байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, оновчтой зохицуулах, ажлаа төлөвлөх, цаг ашиглах, багаар ажиллах ур чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний программууд эзэмшсэн. Монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн. Харилцааны соёлтой, иргэдэд хөнгөн шуурхай үйлчлэх чадвартай.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Байгууллагын нууц хадгалах, авлига хүнд суртлаас ангид байх, ял шийтгэлгүй
2	Боловсрол, соёл, урлагийн газар		мэргэжилтэн	Дүрслэх урлаг, технологийн боловсрол хариуцсан	T3-5	1	бакалавр түүнээс дээш	Дүрслэх урлаг, технологийн багш	-	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан	Бичиг баримт боловсруулах, багаар ажиллах чадвартай. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, Монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрэм эзэмшсэн	Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахидаг.
2			2			2						
ТУСЛАХ ТҮШМЭЛ												

1	Гурвансайхан сум	ЗДТГазар	мэргэжилтэн	Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн технологи, үржил бүртгэл хариуцсан	T3-3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Малын зоо инженер болон байгаль орчны чиглэл	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, тооцоо судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах ур чадвартай, хэрэглээний программууд эзэмшсэн	Тухайн суманд ажиллаж амьдрах
2			мэргэжилтэн	Нийгмийн бодлогын асуудал	T3-3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Багш, нийгмийн ажилтан, эрх зүйч	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах ур чадвартай, хэрэглээний программууд эзэмшсэн	Тухайн суманд ажиллаж амьдрах
3	Дэлгэрхангай сум	ЗДТГазар	Мэргэжилтэн	Нийгмийн бодлогын асуудал	T3-3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Төрийн захиргааны удирдлагын менежер, багш, эрх зүйч, эдийн засаг, хуульч	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, манлайлах, харилцаа холбоо тогтоох, харилцааны ур чадвартай. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд эзэмшсэн.	Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах
4	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Адаацаг сум	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
5		Дэрэн	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
6		Сайхан-Овоо	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.

7	Хулд	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
8	Говь-Угтаал	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
9	Баянжаргалан	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
10	Өлзийт	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.

11		Өндөршил	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
12	Сайхан-Овоо сум	Засаг даргын Тамгын газар	мэргэжилтэн	Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн технологи, үржил бүртгэл хариуцсан	T3-3	1	Дээд боловсролтой	Зоо инженер, мал зүйч, МAA-н менежер, МAA-н үйлдвэрлэлийн технологи	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, хүнтэй харилцах, бусдыг хүндэтгэн дэмжих, зөвлөгөө өгөх, мэдлэг мэдээллээ хуваалцах, багаар ажиллах ур чадвартай, хэрэглээний программууд эзэмшсэн. Англи хэлний анхан шатны мэдлэгтэй.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
13	Их газрын чулууны байгалийн хамгаалалтын захиргаа		газрын	Их газрын чулууны байгалын цогцолборт газрын Их газрын чулууны уул орчмыг хариуцсан	T3-2	1	бакалавр түүнээс дээш	Экологич, байгаль хамгаалал, байгалийн ухаан, эрх зүйч	Байгаль орчны чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх	-	Багаар ажиллах, бичиг баримт боловсруулах, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ур чадвартай, компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд болон цахим шуудан интернет ашиглаж чаддаг байх	Хариуцан хамгаалж буй нутаг дэвсгэрт ажиллаж амьдрах,Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг., авлига,хээль хахууль, бусдын нөлөөнд автахгүй байх
14			цогцолборт									
	5		14			14						
	7		16			16						

