



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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нутгийн захиргааны байгууллага,
тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

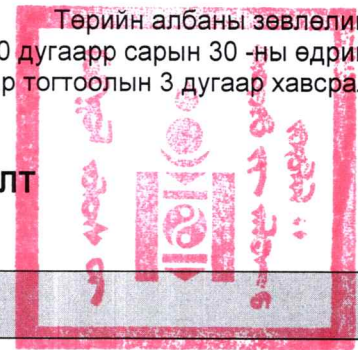
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нутгийн захиргааны байгууллага,
тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Нарлаг,
С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нутгийн захиргааны бодлогыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Сум, баг, агентлагийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хяналт тавих, үнэлж дүгнэх, тайлагнах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

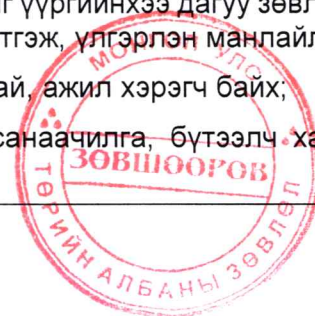
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">Нутгийн захиргааны байгууллагын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмж, чиглэл өгөх;Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Тэргүүлэгчдээс гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба болон Засаг дарга, түүний Тамгын газрын удирдах албан тушаалтанд хүргүүлэх.	<p>Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Тогтоол шийдвэрийг бүртгэл хяналтанд авч хэрэгжилтийг тайлагнасан байх.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">Ерөнхий сайдын батламж, Ерөнхий сайд, шадар сайдын аймгийн Засаг даргын хамтран ажиллах гэрээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;Сумын Засаг дарга, аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар төвлөрүүлж Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст өгөх;Сум, баг, аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагтай хамааралтай мэдээ, тайланг	<p>Нутгийн захиргааны байгууллагын уялдаа холбоо сайжирсан байна.</p> <p>Гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг тооцож ажилласан байна.</p> <p>Тайлангийн хэрэгжилтэд үнэлгээ өгсөн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p>



	<p>нэгтгэн дүгнэх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх;</p> <p>4. Сум, баг, аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагийн төрийн албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах;</p> <p>5. Нутгийн захиргааны байгууллагатай холбогдолтой бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>6. Бусад.</p>	<p>Сургалтыг зохион байгуулж, тайлан мэдээг нэгтгэн дүгнэсэн байна.</p> <p>Байгууллага хоорондын уялдаа холбоо сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон бусад дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх тайлан мэдээг нэгтгэн, танилцуулах;</p> <p>2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах тайлагнах;</p> <p>7. Бусад.</p>	<p>Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.</p> <p>Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Төрийн удирдлага /04103/, эрх зүй /042101/, нийтийн удирдлага /041303/.

Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицж ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p><u>Байхгүй</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн; - Сумдын болон багийн Засаг дарга - Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Г.САМДАНЦООДОЛ 2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 224</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019 11 05 <u>Дугаар:</u> 128 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН 2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	
--	---