

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/03 тоот тушаалын 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:

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.01.05

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

ЗДТГ

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч

ТУ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад байгууллагын өнгө үзэмж, ариун цэвэр, халдваргүйжүүлэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

#### Албан тушаалын зорилт:

- байгууллагын гадна дотор цэвэрлэгээг хийж, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
- байгууллагын аж ахуйн ажилд оролцож байх
- Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
	1. Байгууллагын гадна, дотор, өрөө тасалгааны цэвэрлэгээг хариуцах 2. Байгууллагын 00-н ажил		Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>цэврийн байдлыг хангаж ажиллах</p> <p>3. Буудлын эд хогшлийг хариуцан, хүн хүлээн авах, тооцоог хийх, шаардлагатай тохиолдолд хоол хийх</p> <p>4. Төлбөр тооцоог 7 хоног бүр хийж ня-бо тайлагнах</p> <p>5. ажлын бус цагаар байгууллагын харуул хамгаалалтын ажлыг хийх</p>		Г  Г  Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр гүйцэтгэх</p> <p>2. Ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээнд бэлтгэл ажлыг хангана</p>		Г  Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Сумын төвийн албан газар, иргэдэд мэдээ зар бичиг тоот хүргэх болон авч ирэх</p> <p>2. Иргэний танхимын ширээ сандалын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>3. Авлигын тухай хуулийн дагуу ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай мэдэгдэл тайлбарыг шалгалт хийх, аливаа шийдвэр гаргахад гаргаж өгөх</p>		Г  Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
Боловсрол	хамаарахгүй	
	хамаарахгүй	
Мэргэжил	хамаарахгүй	
Мэргэшил	хамаарахгүй	
Туршлага	хамаарахгүй	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх</li> </ul>

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бүтээлч шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж чаддаг байх</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон ажил үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх</li> </ul>

#### 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 - байгууллагын албан хаагчид

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: <i>Ахиаал Дунгуу</i>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: <i>Сумын ЗДн 2022.01.03 А/03</i>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.01.05

Дугаар: А/03

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *Г. Дунгуу*

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр