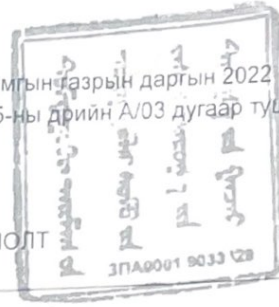


Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны дрийн А/03 дугаар тушаалын хавсралт №



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:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ

2021.01.01

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, хэвлэл мэдээлэл, дотоод сүлжээ хариуцсан ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн, Эрдэнэдалай сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, иргэд, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах ажлыг цахим орчинд мэдээлэл, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллаж, гүйцэтгэлийг тайлагнах, хүний нөөцийн системийн бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, мэдээ тайланг гаргах, судалгааг нэгтгэх, орон нутгийн хэмжээнд бодлогын баримт бичгийг боловсруулахад өөрийн хариуцсан ажлын судалгаанд үндэслэх, ЗДТГ-ын компьютер, техник хэрэгсэл, камержуулалт, дотоод сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, өөрийн хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн системийн бүртгэлийг хөтөлж, мэдээ тайланг нэгтгэх, хүний нөөцтэй холбоотой судалгааг гаргаж, хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж ажиллах, бусад төсвийн байгууллагуудын хүний нөөц хариуцсан ажилтнуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах
2. Цахим орчинд сумын төсвийн байгууллага, ЗДТГ-ын үйл ажиллагаа, хүний нөөц, мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангуулж ажиллах
3. ЗДТГ-ын компьютер техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээ, гадна дотно камержуулалтын аюулгүй, хэвийн ажиллагааг хангах, тэдгээрийн ашиглалтад байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлтэй хамтарч хяналт шалгалтыг тогтмол хийж гүйцэтгэх
4. 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сумын төсвийн байгууллагуудын хүний нөөцийн программыг журмын дагуу хөтлөх 2. ERP системд албан хаагчдын бүртгэлийг үнэн зөв оруулах 3. Сумын хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ судалгааг гаргаж нэгтгэх 4. Сумын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж, оюутан, залуучуудын холбоотой хамтран ажиллах гэрээний төслийг боловсруулж удирдлагуудад танилцуулах 5. Төсвийн байгууллагуудын хүний нөөц хариуцсан албан хаагчдын томилогдсон тушаал, нууцын баталгааг гаргуулж, тэдгээрийг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах 		Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дундговь аймгийн www.dundgovi.gov.mn сайтад сум, байгууллагын мэдээллийг үнэн зөв оруулж байх 2. ЗДТГ-ын гүйцэтгэсэн ажлыг зурагжуулан олон нийтэд мэдээлэх 3. Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг самбар байршуулах ажлыг хийх 4. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу мэдээллийг тухай бүр оруулах 		Г Г ГТ ГТ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагааг хангах 2. ЗДТГ-ын албан хаагчдын компьютер принтерийн ашиглалтад хяналт хийж, хэвийн ажиллагааг хангана 3. Сумын нийтийн эзэмшилд ашиглаж буй тоног төхөөрөмжийг хагас бүтэн жилд үзлэг шалгалт засвар үйлчилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах 4. Сургалт, хурал цуглаан зохион байгуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг 		ГХ ГХ ГХ Г

	хангах		
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх		Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх		Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх		Г
	4. Аливаа шийдвэр гаргах, хяналт шалгалт зохион байгуулахад ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдэл тайлбарыг тухай бүр гаргах		Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх		Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах, баримтаа архивлах		Г
	7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх		Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх, техник тоног төхөөрөмжийн өргөн мэдлэгтэй байх	
Мэргэшил	хамаарахгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж чаддаг байх - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах - бусад
		<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон ажил үүргээ гүйцэтгэх - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Төсвийн байгууллагын дарга эрхлэгч нар Өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой гүйцэтгэх албан хаагчид	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> - Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд - Иргэн аж ахуй нэгж байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал: <i>Засаг дарга</i>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: <i>ЗЗДТ</i>
<i>Дугаар</i>	Байгууллагын нэр:
/Гарын үсэг / Эцэг/эх, өөрийн нэр/ <i>2022 01 03</i> дугаар сарын <i>03</i> ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: <i>2022.01.03</i>
	Дугаар: <i>А/03</i>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: <i>Засаг дарга</i>	СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: <i>2022.01.05</i>	
Дугаар: <i>А/03</i>	
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГА <i>Дугаар</i>	
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
<i>22 01 05</i>	
20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	