



ДУНДГОВЬ АЙМАГ  
ЛУУС СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 19 өдөр

Дугаар 5/25

Цагаан-Овоо

Албан тушаалын тодорхойлолт  
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” – ын 5.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

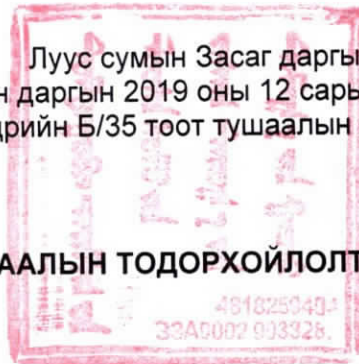
Нэг.Засаг даргын Тамгын газрын Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай

Хоёр.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг ханган ажиллахыг дээрх албан тушаалд томилогдсон ажилтанд үүрэг болгосугай

ДАРГА



Б.ЭНХЖАРГАЛ



## ЛУУС СУМЫН ЗДТГ-ЫН ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН 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:

2019.12.19

Байгууллагын нэр:

Луус сумын Засаг даргын тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Луус сумын ЗДТГ-ын үйлчлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ  
ТҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Луус сумын төв

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго: ЗДТГ-ын ажлын байр, гадна орчин, өрөө тасалгаануудын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангаж ажиллах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах
2. ЗДТГ-ын байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангах
3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлагыг ханган, байгууллага доторх нийгмийн идэвх хариуцлагаа өндөржүүлэх
4. Үйлчилгээний бусад ажлыг гүйцэтгэх



	бүрэлдэхүүнд орж үүрэг гүйцэтгэх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> <li>Өргөө зочид буудал, цайны газар, ОО, байгууллагын орчны цэвэрлэгээг хариуцна</li> <li>Байгууллагын үүдний болон өрөө тасалгаан дахь цэцэг модны арчилгааг тогтмол хийнэ</li> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар болон хүн дуудах гарын үсэг зуруулах зэрэг зарлагын ажлыг хурдан хугацаанд гүйцэтгэн хариу мэдэгдэх</li> <li>Албан хаагчдад өдрийн цагаар ус буцалгаж болон кофе найруулан өгөх</li> </ul>	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэл, удирдлагууд болон хамт олны үнэлгээгээр	Г  Г  Г  Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	
Ур чадвар	<p>Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх</p> <p>Ёс зүйгээр хамт оноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх</p> <p>Ажил үүргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>Спорт урлагийн авъяастай байх нь давуу тал болно</p> <p>Нууц хадгалах</p>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг дарга, Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал
2. Сумын Засаг дарга, ЗД-ын орлогч
3. Сумын ЗДТГ-ын дарга мэргэжилтнүүд
4. Сумын баг, төсвийн байгууллагын дарга эрхлэгчид
5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, малчид

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: .....

Байгууллагын нэр:.....  
Шийдвэрийн огноо: .....

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

Дугаар: .....

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЗДТГ  
Шийдвэрийн огноо: 2019.12.19

Дугаар: 5/35

(тамга/тэмдэг)

Сүхбаатар Б. Энхжаргал

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

2019 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдөр