

**ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НЯРАВЫН
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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийтийн ерөнхий үйлчилгээний өмч хөрөнгө, эд хогшлын бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалтыг хариуцан, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд аж ахуй, үйлчилгээний зохион байгуулалтаар хангах

Албан тушаалын зорилт

1. НЕҮ-ний өмч хөрөнгө, эд хогшлын бүртгэл тооцоог хөтлөн, санхүүгийн анхан шатны бүртгэл хөтөлж, байгууллагын мөнгөн кассын үүрэг гүйцэтгэн, холбогдох тайлан тооцоог гаргана.

2. НЕҮ-ний өмч хөрөнгө, эд хогшлын ашиглалт, эзэмшилт, хадгалалтыг хариуцан хангаж,

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Ийлдвэрлэх - ИИ |
|--------|------------------------------------|-------------------------------|---|
| | | | |

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Өмч эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөн, тооллого тооцоо, няравын тайланг улирал тутам тооцож гаргах 2. Байгууллагын төсвийн бэлэн бус болон бэлэн мөнгөний гүйлгээнд анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт хийж, мөнгөн кассын тайлан сар бүр гаргах. 3. Няравын программ дээр ажиллаж сурсан байх | ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эд хогшлын эзэмшилтийг картжуулан, хяналт тавих 2.Өмч, эд хогшлын элэгдэл хорогдол, эдэлгээний норм, хугацаанд хяналт тавьж, техник хэрэгсэл, өмчийн хувийн хэрэг бүрдэлт баяжилтыг хангах 3.Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хянаж, хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх | ажлын хэрэгжилт 80 %-иас дээш | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын аж ахуй, тохижилт, засвар, үйлчилгээний ажлын төлөвлөгөөг жил, улирлаар төлөвлөн, шаардагдах хөрөнгийг төсөвт тусгуулах 2.Үйлчилгээний ажилчдад хөдөлмөр хамгаалал эрүүл ахуйн зааварчлага өгч, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулах 3.Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийн эдэлгээ, ашиглалтад хяналт тавьж, хангалтыг хариуцах 4. ЗДТГ-ын мал үржлийн тасгийн авто машиныг эзэмшин, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, жолоочийн тооцооны хуудсыг хүлээн авах 5.Замын хуудас, шатахуун, тослон материалын зарцуулалтын хөтөлгөөг тухай бүр хийж, сар улирал бүр тайлан тооцоог ня-бо-д өгөх . | ажлын гүйцэтгэл 80 %-иас дээш | Г |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Гэрээт ажилчны ажил үүргийн хуваарийг гаргаж, ажил үүргээр хангах 2.Ажлын тайланг хүлээн авах 3.Шаардлагатай ажлын багаж хэрэгсэл, материалаар хангаж өгөх 4.Гэрээт ажилтан эзгүй үед ажлыг нь орлож гүйцэтгэх | Хэрэгжилт 80%-иас дээш | Г |

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

| | | | |
|----------------------------------|---|--|----------|
| <p>5 дугаар зорилтын хүрээнд</p> | <p>1.Байгууллагын дотоод сургалт болон олон нийтийн ажилд оролцож байх 2.ТАТХууль, холбогдох журам, бусад хуулийг судалж мэдсэн байх 3.Монгол хэл, бичгийн сургалтанд хамрагдах 4.ТЗ-ны болон ТҮ-ний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг уншиж судлан албан ажилдаа ёс зүйн зарчмыг баримтлах 5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдаж, албан хэргийн стандартыг баримталж ажиллах 6.Тухайн жилийн БББ болон бусад тайлан хэрэгжилтийг үдэж архивын нэгж үүсгэх, архивт хүлээлгэн өгөх</p> | <p>-Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэн тасралтгүй суралцах, -бүтээлч санаачлагатай ажил өрнүүлсэн байх -байгууллагын дотоод болон олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцож байх Хэрэгжилт 80%-иас дээш</p> | <p>Г</p> |
|----------------------------------|---|--|----------|

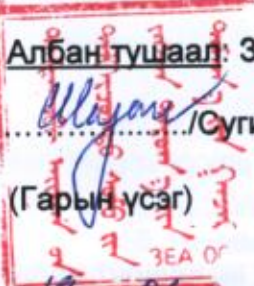
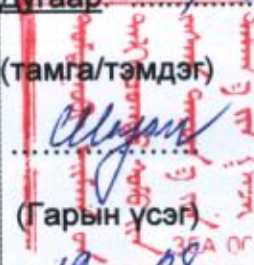
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|------------------|---|
| Боловсрол | Бүрэн дунд буюу дээд боловсролтой |
| Мэргэжил | Нягтлан бодогч, нярав |
| Мэргэшил | байхгүй |
| Туршлага | байхгүй |
| Ур чадвар | <p>I.Ерөнхий ур чадвар: -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, -Баг хамт олонтой мэдээллээ хуваалцах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, асуудал шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах, -Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах</p> <p>II. Техникийн ур чадвар 1. Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх</p> |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Албан бичиг төлөвлөх, стандарт хангах4. Компьютер, мэдээллийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, суралцах5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох7. Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийг баримтлах |
|--|--|

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|---|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг даргын Тамгын газрын дарга | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 0 | Бусад харилцах субъект 1. ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 2. Харилцагч байгууллагууд |

| V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|--|--|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
| <u>Албан тушаал:</u> ЗДТГ-ын дарга  <i>Шуган</i> /Сугирын Нарантунгалаг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> <i>ЗөтТавуу</i> | |
| <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2019.08.06</i> | |
| <u>Дугаар:</u> <i>А/08</i> | |
| <u>(тамга/тэмдэг)</u>  <i>Шуган</i> <i>С.Ирэнхүүгийн</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 08 дугаар сарын 06-ны өдөр | |