

**БАГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ  
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**A. ТАНИЛЦУУЛГА**

1. Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар	2. Нэгжийн нэр: Баг	
3. Ажлын байрны нэр: Багийн Засаг дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: УТ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч	4.1. Албан тушаалын ангилал: УТ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

**Б.ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго:</b>	Төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон дээд шатны Хурал, Засаг дарга, Иргэдийн нийтийн хурлын шийдвэрийг сурталчлах хэрэгжүүлэх, хүн амын эрүүл мэнд, боловсрол, амьжиргааны түвшинг судлан статистикийн мэдээлэл гаргах, хууль тогтоомж, шийдвэрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1.Төр засгийн бодлого, хууль тогтоомжид заагдсан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх	1.Иргэд, оршин суугчид, төр засгийн бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулсан байх	
2.Хүн амын эрүүл мэнд, боловсрол,цэргийн насны залуучууд болон иргэдийн амьжиргааны түвшин, шилжилт хөдөлгөөний талаарх үнэн зөв мэдээлэл, бусад мэдээ, тоо баримтыг цуглуулах, судалгаа, мэдээ тайланд үндэслэн дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлэх	2.Иргэдийн эрүүл аж төрөх орчин бүрдэж, хүүхдийн сургууль завсардалт гаргахгүй байх бөгөөд төр, засгаас иргэдэд үзүүлэх нийгмийн халамж, үйлчилгээ тогтмолжин сайжирсан байх	
3.Засгийн газрын болон дээд шатны Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх	3.Засгийн газрын болон орон нутгийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг ухамсарлан ойлгож иргэний үүргээ биелүүлдэг байх	
4. Өөрийгөө хөгжүүлэх суралцах, ТАХ-ын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж ажиллах	4.ТАХ-ын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, өөрийгөө хөгжүүлж суралцснаар ажлын бүтээмж дээшилнэ.	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>		<b>3.1. Хугацаа хувиар</b>
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Төр, засгийн бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжинд заагдсан багийн Засаг дарга нарт холбогдолтой зүйл заалтуудын санг бий болгон мөрдөн хэрэгжүүлэх 2. Багийн өрх бүрийг угийн бичиг хөтлүүлэх ажлыг зохион байгуулан гэрчилгээжүүлэх 3. Нутаг дэвсгэртээ байгаль орчныг хамгаалах ажлыг удирдан чиглүүлж орчны бохирдол, жог хаягдлыг цэвэрлэх жил бүрийн		

<p>ажлыг зохион байгуулах</p> <p>9. Сумын хөгжлийн сангаар хийгдэх ажлуудыг багийн иргэдийн саналын оролцоотойгоор саналыг эрэмбэлж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>10. Багийн иргэдийн санал санаачлагад тулгуурлан "Багийн сан" бүрдүүлж үр ашигтай зарцуулж, тайлан тооцоог тогтмол иргэддээ тайлагнаж байх</p> <p>11. Багийн цэргийн шинэчилсэн тоо бүртгэл /Зохион байгуулж явуулсан, маягтуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв хөтөлсөн байдал, багийн иргэдээ бүрэн хамруулсан эсэх/</p> <p>12. Цэрэг татлагыг зохион байгуулсан байдал /цэргийн насны залуучуудад зарлан дуудах хуудасны хүргэлт, цэрэг татлагад хамруулсан байдал, соёл хүмүүжил, батлан хамгаалах тухай хууль тогтоомжуудаар сургалтуудыг хийсэн байдал/</p>	
<p>Ажлын байрны 4-дүгээр зорилтын хүрээнд</p> <p>1. Ажлын байран дахь сургалтанд хамрагдсан буюу өөрөө бие даан суралцсан байх</p> <p>2. Англи хэл болон монгол бичгийн сургалтанд хамрагдаж суралцсан байх</p> <p>3. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж ажилласан байх</p> <p>4. ТАХ-ын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ёс зүйн гэрээ байгуулан ажиллах</p>	10%

### **V. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

<p>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</p>	<p>1.1. Ерөнхий шаардлага:</p>	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд, тусгай дунд түүнээс дээш боловсролтой байх	Бүрэн дунд
		Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага	Ямар мэргэжлийн байж болно.
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх	Нутгийн удирдлагаар мэргэшсэн байх
		Туршлага	Төрийн албаны дадлага туршлагатай байх	Удирдах ажлын дадлага туршлагатай байх
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, судалгаа тайлан гаргах ур чадвартай байх, компьютерийн Word, Excel, Powerpoint судалгааны материал бэлтгэх зэрэг программуудыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх		
	1.2. Тусгай шаардлага:		<p>- Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахиж</p> <p>- Байгууллагын үнэт зүйлсийг хайрлан дээдлэх</p> <p>- Төрийн болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.</p>	Албан ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

<p>ажилд иргэдийг татан оролцуулах</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Багийн Засаг дарга нарын дэвтрийг үнэн зөв бүрэн гүйцэт хөтлөх</li> <li>5. Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих</li> <li>6. Эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих чиглэлээр нийтийг хамарсан арга хэмжээнд аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнийг татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>7. Багийн Засаг дарга ахмад настанг судалж бүртгэх, хууль тогтоомжид заасан тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоох болон тусламж үзүүлэхэд шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, үнэн зөв тодорхойлолт гаргаж өгөх</li> <li>8. Гол, горхи, булаг шанд, рашааны эхийг хамгаалах, тохижуулах, мод тарих, ургамалжуулах, ундаргыг нэмэгдүүлэх, бохирдлоос сэргийлэх арга хэмжээнд иргэдийг татан оролцуулах</li> </ol>	<p>30%</p>
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хүн амын эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар санаачлага гарган ажиллах</li> <li>2. Багийн иргэдийн нийтийн хурлыг улирал тутам хийж иргэддээ хүрч ажиллан иргэдийн санал бодлыг сонсох түүнийг ажил хэрэг болгох</li> <li>3. Багийн иргэдийг малжуулах болон ЖДҮ-ийн зээлд хамруулах, ЖДҮ-ийн тоог нэмэгдүүлэх замаар багийн өрх бүрийн амьжиргааг дээшлүүлэх, ажлын байраар хангахад санаачлага гарган ажиллах</li> <li>4. Багийн малчин өрхүүдийг бүлэг хоршоо, нөхөрлөл хэлбэрээр ажиллуулж, иргэдээс гарсан санал санаачлагыг дэмжих</li> <li>5. Иргэдийн санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх, цаг үеийн ажил, бусад үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах</li> <li>6. Сумын Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулан, Засаг даргын орлогчоор ажлаа хагас бүтэн жилээр дүгнүүлж байх</li> <li>7. Иргэдээс санал асуулга авч ажлаа дүгнүүлж байх</li> <li>8. Судалгаа шинжилгээ хийх программ эзэмшиж, судалгаа мэдээ, тайлангаа үнэн зөв чанартай, хугацаанд нь гаргаж байх</li> <li>9. Багийн ажлыг иж бүрэн судалгаанд тулгуурлан явуулж /багийн ажлын дэвтрийг хөтөлсөн байх/ тогтмол шинэчилж байх</li> <li>10. Иргэдийн боловсрол эзэмшсэн байдалд судалгаа хийж, шаардлагатай асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, суурь боловсрол эзэмшээгүй иргэнд нөхөн эзэмшүүлэх ажил зохион байгуулах</li> </ol>	<p>30%</p>
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дээд шатны Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг сурталчлан хэрэгжүүлэх</li> <li>2. Дундговь аймгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх журмыг хэрэгжүүлж ажиллах</li> <li>3. АС цогцолборын ЕМ радиогоор багийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл өгөх, зар хүргэх, радио хурал хийх зэрэг ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх</li> <li>4. Орон нутгийн телевиз, вэб сайт, зууны мэдээ, Дундговийн амьдрал сонинуудад багийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл гаргах</li> <li>5. Аймаг, сумаас дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх</li> <li>6. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх</li> <li>7. Малчин өрх бүрийн өвлийн бэлтгэлийг хангуулах, МАА-н холбогдолтоо цаг үеийн ажлыг зохицуулах</li> <li>8. Багийн нутаг дэвсгэр дээр байгаль орчин, бэлчээр хамгаалах, хөрсний эвдрэл бохирдол доройтлоос урьдчилан сэргийлэх</li> </ol>	<p>30%</p>

**Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотоод талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сумын ИТХ-ын дарга</li> <li>- Сумын засаг дарга</li> <li>- Засаг даргын орлогч</li> <li>- Сумын ЗДТГ-ын дарга</li> <li>- Сумын ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга</li> <li>- Багийн Иргэдийн Нийтийн Хурлын Тэргүүлэгчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал</li> <li>- Аймгийн засаг дарга, түүний тамгын газар</li> <li>- Нутгийн захиргааны бусад байгууллага</li> <li>- Багийн иргэд</li> <li>- Багийн эмч</li> </ul>

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор өгөгдсөн чиг үүргийн хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажиллаж, хариуцсан ажлынхаа хүрээнд сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын өмнө Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалингийн сан /жилээр/
	3.2 Материалын	Унаа /мотоциклы/
	3.3 Хүний	ЗДТГ-ын удирдлагууд, мэргэжилтнүүд, багийн иргэд
	3.4 Бусад	Үйл ажиллагаанд шаардлагатай бусад нөөц
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажиллах ердийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах /хөдөө явах/

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр:  Сумын Засаг Даргын Орлогч ...../Л.Золжаргал /  20... оны...-р сарын...ны өдөр	Албан тушаалын нэр:  Сумын Засаг дарга: ...../М.Баярсүх /  20... оны...-р сарын...ны өдөр

Зөвшөөрсөн:

Багийн Засаг дарга:

Б.Довуучий