

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:

.....*Дунговь*.....аймаг,
.....*Хулд*.....сумын
иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Тэргүүлэгчдийн Нарийн
бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сумын нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлыг хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, сум, багийн Хурлын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдээс хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүй, зохион байгуулалтын туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;
2. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, чадавхжуулах;
3. Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн албаны сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх;
4. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын батлагдсан төсвийн хөрөнгийг удирдах, зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах;
5. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт тусгагдсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчид, Хороодын хуралдааны бэлтгэл, техник зохион байгуулалтыг хангуулах;	Хуралдаан хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	2. Хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг хуульд нийцүүлэх, албажуулах;	Шийдвэр хуульд нийцсэн байна.	
	3. Хууль тогтоомж болон аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үнэлж дүгнэх;	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас зохион байгуулах хяналтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг, тооцох;	Хяналт шалгалт зохион байгуулагдаж, үр дүнг тооцсон байна.	Т, Г
	5. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас гарах шийдвэрт орон нутгийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор иргэдийн дунд хэлэлцүүлэг, нийтийн сонсгол зохион байгуулах;	Хэлэлцүүлэг, нийтийн сонсгол зохион байгуулагдсан байна.	Т, Х
	6. Төлөөлөгчдийн тойрогтоо ажиллах, нөхцөлийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх;	Төлөөллийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, Тэргүүлэгч, ажилтнуудыг үйл ажиллагааны чиглэлээр чадавхижуулах сургалт, семинарт хамруулах;	Сургалтад хамруулсан байна.	Ш, Г
	2. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, багийн иргэдийн Нийтийн Хуралд хуулиар хүлээсэн чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг үнэлэх;	Хуульд заасан зөвлөмжөөр хангасан байна.	Ш, Г
	3. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, Тэргүүлэгч, ажилтныг чиг үүрэг ижил төстэй гадаад, дотоодын байгууллагатай туршлага судлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Ш, Г
	4. Хурлыг чадавхижуулах чиглэлээр төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хамтран ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлыг мэргэжсэн ажилтнаар хангах зорилгоор хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, бодлого, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, мөрдөх;	Бодлого, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Ажилтныг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, үнэлж дүгнэх;	Бодлого, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Ажилтны хувийн хэргийг холбогдох заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжуулах, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах;	Заавар журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төрийн албаны зөвлөлд хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргаж хүргүүлэх;	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын төсөв, санхүүг бодитой төлөвлөн, хөтөлбөр, зориулалтын дагуу үр дүнтэй зарцуулах, тайлагнах;	Төсвийг үр дүнтэй зарцуулсан байна.	Ш, Г, Х
	2. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөг	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х



боловсруулан, батлуулж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;		Г, X
2. Байгууллагын болон албан тушаалтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, X
3. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дэг, дүрэм, журмыг хуульд нийцүүлэн боловсруулж батлуулан, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Бодлого, дэг, дүрэм, журам хэрэгжсэн байна.	Г, X
4. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, сэлгэн ажиллуулах;	Шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш
5. Байгууллагын ажилтнуудад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг судалж, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Зэрэг дэв журмын дагуу олгогдсон байна.	Г, X
6. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, X
7. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газар болон төрийн бусад байгууллага, иргэдтэй харилцах асуудлыг зохицуулан ажлын уялдаа холбоог сайжруулах олон талт арга хэмжээг авах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Ш
8. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны жил, улирлын тайланг гарган аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	X
9. Төрийн дээд болон бусад шагналаар шагнуулахаар ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу судлан шийдвэрлэх арга хэмжээ авах;	Материал холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Т, X
10. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу эрхлэн хөтлөх;	Заавар, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
11. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтад байнгын хяналт тавих;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
12. Байгууллагын удирдлагаас өгсөн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн	Г



		хэрэгжилт хангагдсан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	эрх зүй /042/, боловсрол /01/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, хүмүүнлэг /022/, бизнес ба удирдахуй /041/, хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэлзүй /08/, нийгмийн шинжлэх ухаан /03/, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/, инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.	



	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

.....*Хул*..... сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Тэргүүлэгчид.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт :

1. Ажилтан-
2. Жолооч-

Бусад харилцах субъект :

- аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба;
- сумын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, багийн Засаг дарга;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн албаны зөвлөлийнаймаг дахь
салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

..... / /

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

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.12.04

Дугаар: 357



Албан тушаалтын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Дундговь АЙМГИЙН Хул СУМЫН

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.22

Дугаар: 09/07

(тамга/тэмдэг)

СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ДАРГА

2022 оны 7 дугаар сарын 22 ны өдөр

