



## ӨЛЗИЙТ СУМАНД ДУТАГДАЛТАЙ БАЙГАА АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

№	Ажлын байрны нэр	Засаг даргын Тамгын газрын дарга		
1	Боловсрол	Дээд боловсролтой		
	Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, санхүү банк, даатгал /0412/, эдийн засаг /0311/		
	Мэргэшил	Эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно		
		Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх.</li> <li>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> <li>-бусад</li> </ul>	
		Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх.</li> <li>-бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх.</li> <li>-албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах</li> <li>-бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>-багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>-бусад</li> </ul>		
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> <li>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах.</li> <li>-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.</li> </ul>		



## ӨЛЗИЙТ СУМАНД ДУТАГДАЛТАЙ БАЙГАА АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

№	Ажлын байрны нэр	Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн		
1	Боловсрол	Дээд боловсролтой		
	Мэргэжил	Эрх зүй /042/		
	Мэргэшил	Хууль эрх зүйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно		
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно		
		Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх.</li> <li>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> <li>-бусад</li> </ul>	
		Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх.</li> <li>-бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх.</li> <li>-албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах</li> <li>-бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>-багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>-бусад</li> </ul>		
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> <li>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах.</li> <li>-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.</li> </ul>		



## ӨЛЗИЙТ СУМАНД ДУТАГДАЛТАЙ БАЙГАА АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

№	Ажлын байрны нэр	Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн	
1	Боловсрол	Дээд боловсролтой	
	Мэргэжил	Боловсрол /011/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, хүмүүнлэг /022/, социологи, соёл судлал /0314/, төрийн удирдлага /041303/, гэр бүл судлал.	
	Мэргэшил	Нийгмийн ухааны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
	Удирдан зохион байгуулах		<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх.</li> <li>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> <li>-бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх		<ul style="list-style-type: none"> <li>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх.</li> <li>бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх.</li> <li>-албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах</li> <li>-бусад</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх		<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>-багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах</li> <li>-бусад</li> </ul>	
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> <li>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах.</li> <li>-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх</li> </ul>	



## ӨЛЗИЙТ СУМАНД ДУТАГДАЛТАЙ БАЙГАА АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

№	Ажлын байрны нэр	Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
1	Боловсрол	Дээд боловсролтой	
	Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин судлал /052/, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, уул уурхай, олборлолт /0724/, аялал жуулчлал /101501/	
	Мэргэшил	Байгаль орчны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх.</li> <li>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> <li>-бусад</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх.</li> <li>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх.</li> <li>-бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх.</li> <li>-албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах</li> <li>-бусад</li> </ul>	
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хат олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах.</li> <li>-багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах.</li> <li>-бусад</li> </ul>		
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> <li>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах.</li> <li>-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.</li> </ul>		



## ӨЛЗИЙТ СУМАНД ДУТАГДАЛТАЙ БАЙГАА АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

№	Ажлын байрны нэр	<b>Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт, менежмент, малын үржил бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</b>	
1	Боловсрол	Дээд боловсролтой	
	Мэргэжил	Мал аж ахуй /081105/, Зоо-инженер, технологи /081104/, Мал эмнэлэг зүй /084/, менежмент ба удирдахуй /0413/	
	Мэргэшил	Хөдөө аж ахуйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
		Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх.</li> <li>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх.</li> <li>-бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх.</li> <li>-албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах.</li> <li>-багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх.</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах.</li> <li>-бусад</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> <li>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах.</li> <li>-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.</li> </ul>	



## ӨЛЗИЙТ СУМАНД ДУТАГДАЛТАЙ БАЙГАА АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

№	Ажлын байрны нэр	Бэлчээр газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
1	Боловсрол	Дээд боловсролтой	
	Мэргэжил	Хүнс хөдөө аж ахуй /081101-03/, Жимс ногооны аж ахуй /0812/, Хүрээлэн буй орчин /052/	
	Мэргэшил	Хөдөө аж ахуйн салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх.</li> <li>-гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх</li> <li>-өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх.</li> <li>-бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх.</li> <li>-албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах.</li> </ul>	
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах.</li> <li>-багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх.</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах.</li> <li>-бусад</li> </ul>		
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</li> <li>-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах.</li> <li>-компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.</li> </ul>		



## ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Сумын ЗДТГ-т дараах 6 орон тоо сул байна. Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдрийн 40 дугаар тогтоолоор батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг танилцуулж байна.

Та бүхэн танилцаж төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтад хамрагдаарай.