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: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.05.24.

Байгууллагын нэр: Цагаандэлгэр сумын ЗДТГазар	Нэгжийн нэр: Тамгын газар
Албан тушаалын нэр: Багийн Засаг дарга	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: УТ
Ажлын цаг: Хөдөлмөрийн хуулиар өдөр бүр 09.00-18.00 / 08.00-17.00/	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Дундговь аймаг, Цагаандэлгэр сум, 1-р баг, Засаг даргын Тамгын газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, сумын хөгжлийн хэтийн зорилт, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) алба, нэгж, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн байгууллагууд, багийн ажлыг оновчтой зохион байгуулж, Засаг даргыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын мэдээлэл, дэмжлэгээр хангах.

Албан тушаалынзорилт:

1. Сумын засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх
2. Төсвийн орлогын биелэлтийг хангаж ажиллах
3. Батлан хамгаалах бодлогыг хэрэгжүүлэх
4. Статистик мэдээг хугацаанд нь үнэн бодитой гаргах, дээд шатны байгууллагад мэдээлэх, дүн мэдээнд судалгаа дүгнэлт хийх
5.Засаг даргаас хариуцсан 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. Нийгмийн бодлогын салбарын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх 2. ХАА-н салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх 3. Хөдөлмөр халамжийн бодлогыг хэрэгжүүлэх 4. Дэд бүтэц, газар зохион байгуулалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх 5. ЖДҮ, ХҮҮ-ны бодлогыг хэрэгжүүлэх	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, татварыг бааз суурийг өргөтгөх, нэмэгдэл орлогыг илрүүлэх, энэ чиглэлээр бүртгэл судалгаатай ажиллах 2. Орон нутгийн орлогын дансны гүйлгээг хянан татварын байцаагчтай тооцоо нийлж баталгаажуулан Засаг даргыг мэдээллээр хангаж ажиллах 3. Орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх сарын аянг хамтран зохион байгуулах	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цэргийн шинэчилсэн тоо бүртгэлийг зохион байгуулах 2. Цэрэг татлагад /жилд 1 удаа / цэргийн насны эрчүүдийг бүрэн хамруулах 3. Цэргийн насны эрчүүдийн судалгаа мэдээг үнэн зөв, бодитой гаргах 4. Дуйцүүлэх албаны цэргийг бүтээн байгуулалтын ажилд Цэргийн штабаас дуудсан тухай бүрт оролцуулах	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Багийн хэмжээний эдийн засаг, нийгмийн үзүүлэлтийг жил бүр гаргах 2. Статистикийн мэдээллийг хугацаанд нь, үнэн зөв гаргах 3. Хүн, малын болон бусад тооллогын ажлыг чанартай зохион байгуулж, мэдээг тухай бүр хугацаанд нь үнэн зөв гаргах	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэдийн амьжиргааг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах 2. Засаг даргаас өгсөн бусад ажил хэрэгч үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Холбогдох ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Шаардахгүй

Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	**Удирдан зохион байгуулах:** - Хариуцсан үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; **Дүн шинжилгээ хийх** - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; **Асуудал шийдвэрлэх** - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; **Манлайлах** - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх; **Бусад** - Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн. - Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах - Ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, гүйцэтгэлийг гарган үнэлүүлэх - Тайланд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангах - Стандартын дагуу албан бичиг төлөвлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.	Бусад харилцах субъект 1. ЗДТГ-ын бүх албан хаагчид 2. ИТХ-ын ажлын алба 3. Иргэд, малчид 4. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**
Албан тушаал: Засаг даргын Тамгын газрын дарга …………………… З.Солонго 20.19. оны .02. дугаар сарын .25. -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Засаг даргын Тамгын газар Шийдвэрийн огноо: ……….. оны ……..сарын ……..-ны өдөр Дугаар: …………… Албан тушаал: Засаг дарга …………… Д.Буджав