

**ХУЛД СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА:

1.Байгууллагын нэр : Хулд сумын Засаг даргын Тамгын газар		2. Нэгжийн нэр:	
Ажлын байрны нэр: <i>ЗДТГ-ын дарга</i>		Албан тушаалын ангилал Ахлах түшмэл	Албан тушаалын зэрэглэл ТЗ- 7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Сумын Засаг дарга</i>		4.1.Албан тушаалын ангилал: УТАХ	4.2.Албан тушаалын зэрэглэл:
5.Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1.Албан тушаалын нэр : <i>Сумын ЗДТГ-ын Төрийн албан хаагч Багийн Засаг дарга нар, БИНХ-ын дарга нар: Төсөвт байгууллагуудын дарга, эрхлэгчид: Босоо удирдлагатай төрийн албан хаагчид: ААНБ-уудын удирдлага :</i>	5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	14 8 5 6 24

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ :

1.Ажлын байрны зорилго :	<u>Холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд:</u> Төрийн бодлого шийдвэр, Засгийн газар, аймаг, сумын ЗДҮАХ-ийг орон нутагт хэрэгжүүлж, Засаг даргад мэргэжил арга зүйн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх.
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт :	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

<p>1.Төрийн бодлого, УИХ-аас баталсан хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.Тамгын газрын үйл ажиллагааг Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлж ажиллах.</p> <p>3.Төрийн захиргаа хүний нөөцийн ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулах.</p> <p>4.Төрийн албаны хууль, төрийн албаны Зөвлөлийн тогтоолыг хэрэгжүүлж ажиллах.</p> <p>5.Цэрэг татлага, цэргийн тоо бүртгэл гамшгаас хамгаалах ажлыг холбогдох хуулийн дагуу зохион байгуулах.</p> <p>6.Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай сурталчилгаа хийх, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийн ажлыг хариуцах.</p> <p>7.Орон нутагт наториатын үүргийг гүйцэтгэх.</p> <p>8.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах.</p>	<p>1/Төрийн бодлого шийдвэр орон нутагт хэрэгжсэн байна.</p> <p>2/Хөтөлбөрүүд хэрэгжиж, үр дүнд хүрсэн байх.</p> <p>3/Мэргэшсэн албан хаагчидтай болсон байх, хүний нөөцийн мэдээллийг зөв гаргах.</p> <p>4/Төрийн албаны стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>5/Холбогдох хууль хэрэгжих үндэс суурь тавигдсан байна.</p> <p>6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомж шийдвэрүүдийн хэрэгжилт сайжирсан байна.</p> <p>7.Орон нутгийн орлогод хураамж төвлөрсөн байх.</p> <p>Архив, баримт бичиг хадгалалт, хамгаалалт сайжирна. АХХ-ийн ажил хуулийн хүрээнд хийгдэх.</p>
<p>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа :</p>	<p>3.1.хугацаа хуваарь</p>
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p>	

<p>1.1.Иргэд, малчид хөдөлмөрчдөд төрийн бодлого шийдвэрийг тайлбарлан таниулах хууль сурталчлах, ойлгуулах ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж хэрэгжүүлэх.</p> <p>1.2.Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг сум орон нутагтаа зохион байгуулж, хэрэгжилтийг Засгийн газрын 322-р тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу тооцож, дүгнэж мэдээлж ажиллах.</p> <p>1.3.Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэн монгол хэл бичгийн боловсролоо байнга дээшлүүлж, албан бичиг төлөвлөх, боловсруулахад зөв бичгийн дүрмийг баримтлахаас гадна найруулга зүйн алдаагүй, утга төгөлдөр боловсруулан бэлтгэх.</p> <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд :</p> <p>2.1.Сумын ЗДТГ-ын нийт ажилтнуудын үйл ажиллагааг Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд бүрэн чиглүүлэх.</p> <p>2.2.Засгийн газар, аймаг, сумын ЗДҮАХ-ийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэн тооцож, холбогдох байгууллагад мэдээлж ажиллах.</p>	
<p>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд :</p> <p>3.1.Сумын ЗДТГ-ын ТАХ-ын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлж, ТАХ-ийн тангараг өргөсөн ТЖАХ-чдаар бүрдүүлэх.</p> <p>3.2.Сумын хүний нөөцийн хөтөлбөрийн дагуу төсвийн байгууллагуудыг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.</p> <p>3.3.Жил бүр төсөвт байгууллагуудын хүний нөөцийн мэдээллийг программаар гаргаж Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргэх.</p>	
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>4.1.ТАЗ-ийн 134-р дүгээр тогтоолын дагуу үр дүнгийн гэрээг ТАХ-чидтай байгуулж хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажиллах.</p> <p>4.2.ТАХ-дын нийгмийн баталгаа хангах, тэдний мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах.</p>	
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>5.1. 18-26 насны эрчүүдийг аймгийн цэрэг татлагын товчоогоор бүрэн оруулж, цэрэг татлагын ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>5.2.18-45 насны эрчүүдийг цэргийн шинэчилсэн бүртгэлд бүрэн хамруулж, шинэчилсэн тоо бүртгэл явуулах.</p> <p>5.3.Сумын дайчилгааны улсын дайчилгааны, гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлж ажиллах.</p>	
<p>Ажлын байрны 6-р зорилтын хүрээнд:</p> <p>6.1.Төрийн захиргааны албан хаагчид, төсөвт байгууллагын дарга, эрхлэгчид, орон нутгийн өмчит газрын дарга нарын ХАС, ХОМ-ыг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөв гаргуулж мэдээлэх.</p>	
<p>Ажлын байрны 7-р зорилтын хүрээнд:</p> <p>7.1.Иргэдэд наториотын үйлчилгээг холбогдох хуулийн хүрээнд үзүүлж, орлогыг сар бүр тооцон ОНО-д төвлөрүүлэх.</p>	

Ажлын байрны 8-р зорилтын хүрээнд:	
8.1. Байгууллагын архивын байрны тохижилт, баримт бичгийн хадгалалт, эмх цэгцийг холбогдох ажилтнуудаар хийлгэх. Албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтыг шалгах 4 жил тутмын улсын үзлэгт холбогдох хуулийн дагуу бэлтгэл зохион байгуулалттай ажиллах.	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА :

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын Бакалаврын зэрэгтэй	магистр
		Мэргэжил	Хууль эрх зүйч, төрийн удирдлагын менежер, бусад	=
		Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн байх.	Бизнес сэтгэлгээтэй байх
		Туршлага	Төрийн албанд 10-с доошгүй жил нь удирдах болон төрийн захиргааны албан тушаалд ажилласан байх.	Төрийн захиргааны албыг 10-аас доошгүй жил хашсан байх.
		Ур чадвар	Англи хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх. Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн байх.	
	1.2.Тусгай шаардлага :	Хууль журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. -Нууц хадгалах чадвартай -Харилцааны өндөр соёлтой -Идэвх санаачилгатай. -Сахилга бат өндөр –Илүү цагаар ажиллах боломжтой	Илүү цагаар ажиллах.	
		Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоолоор батлагдсан монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, албан бичиг боловсруулах, найруулга үг зүйн алдавгүй ажилладаг байх.		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС :

1.Ажлын байрны харилцах субъект:	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
1.Сумын Засаг дарга 2. Сумын Засаг даргын орлогч 3. ЗДТГ-ын бусад мэргэжилтнүүд 4.Багийн Засаг дарга нар,БИНХ-ын дарга нар 5.Татвар, нийгмийн халамж, даатгал, улсын бүртгэгч. 6.Хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа.	1.Аймгийн Засаг дарга,орлогч дарга 2.Аймгийн ЗДТГ-ын хэлтэс,агентлагуудын дарга, мэргэжилтнүүд 3.ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн дарга 4.ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга

<p>1.Төрийн бодлого, УИХ-аас баталсан хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.Тамгын газрын үйл ажиллагааг Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлж ажиллах.</p> <p>3.Төрийн захиргаа хүний нөөцийн ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулах.</p> <p>4.Төрийн албаны хууль, төрийн албаны Зөвлөлийн тогтоолыг хэрэгжүүлж ажиллах.</p> <p>5.Цэрэг татлага, цэргийн тоо бүртгэл гамшгаас хамгаалах ажлыг холбогдох хуулийн дагуу зохион байгуулах.</p> <p>6.Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай сурталчилгаа хийх, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийн ажлыг хариуцах.</p> <p>7.Орон нутагт наториатын үүргийг гүйцэтгэх.</p> <p>8.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах.</p>	<p>1/Төрийн бодлого шийдвэр орон нутагт хэрэгжсэн байна.</p> <p>2/Хөтөлбөрүүд хэрэгжиж, үр дүнд хүрсэн байх.</p> <p>3/Мэргэшсэн албан хаагчидтай болсон байх, хүний нөөцийн мэдээллийг зөв гаргах.</p> <p>4/Төрийн албаны стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>5/Холбогдох хууль хэрэгжих үндэс суурь тавигдсан байна.</p> <p>6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль тогтоомж шийдвэрүүдийн хэрэгжилт сайжирсан байна.</p> <p>7.Орон нутгийн орлогод хураамж төвлөрсөн байх.</p> <p>Архив, баримт бичиг хадгалалт, хамгаалалт сайжирна. АХХ-ийн ажил хуулийн хүрээнд хийгдэх.</p>
<p>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа :</p>	<p>3.1.хугацаа хуваарь</p>
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p>	


2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагаа ажлын үр дүнгээрээ сумын Засаг даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-7 зэрэглэлээр Засгийн газрын 2014 оны 332-р тогтоолын дагуу олгоно. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд гарсан эрх зүйн актыг баримтлан олгоно.
	3.2.Материалын	Ширээ, сандал, компьютер бусад зүйл
	3.3.Хүний	Багийн Засаг дарга, ААНБ-ын удирдлагууд Бусад холбогдох мэргэжилтнүүд
	3.4.Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд
	4.2.Онцгой нөхцөл	=

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 /Ө.Өсөхжаргал/ 2017 оны 01-р сарын 01 өдөр	Албан тушаалын нэр : Сумын Засаг дарга  /М.Зоригтбаатар/ 2017 оны 01-р сарын 01 өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Хулд сумын ЗДТГ-ын дарга

 /А.Сүрэн/