

**ХУЛД СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА :

1.Байгууллагын нэр : Хулд сумын Засаг даргын Тамгын газар		2. Нэгжийн нэр:	
3.Ажлын байрны нэр : Хулд сумын Засаг даргын орлогч	3.1.Албан тушаалын ангилал:		3.2.Албан тушаалын зэрэглэл :
	Удирдах албан хаагч		УТ
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Сумын Засаг дарга</i>	4.1.Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2.Албан тушаалын зэрэглэл: УТ	
5.Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1.Албан тушаалын нэр : <i>Сумын Засаг дарга Сумын ЗДТГ-ын дарга Багийн Засаг дарга нар: МЭҮН-ийн дарга ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд</i>	5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 4 1	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ :

1.Ажлын байрны зорилго	Сумын Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлэх замаар орон нутгийн иргэдийн хөгжилд чиглэсэн Засаг даргын үр нөлөөтэй, тасралтгүй, хэвийн, жигд, үр ашигтай үйл ажиллагааг хангах.		
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт :		2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Хууль тогтоомжоор бүх шатны Засаг дарга нарт олгосон нийтлэг бүрэн эрх болон сумын Засаг даргын бүрэн эрхийн асуудлаар улс, аймаг, сумын эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны хөтөлбөр, төслүүдийг хэрэгжүүлэх.		Сумын Засаг даргын бүрэн эрх, түүний үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн заалтууд, тэдгээрт дэвшүүлсэн зорилтууд бүрэн хэрэгжинэ	

<p>2.Багийн Засаг дарга, Багийн ИНХ, орон нутгийн төр иргэний нийгмийн байгууллагуудын түншлэл, олон нийттэй харилцах хэвлэл мэдээллийн асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулж, төр, иргэний нийгэм, аж ахуйн нэгжийн хоорондын уялдааг хангаж, гадаад харилцааны асуудлыг хариуцах.</p> <p>3.Сумын байгаль орчин, хот суурин газрын тохижилт соёлжилтыг сайжруулах, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх зэрэг чиглэлээр шаардлагатай мэдээлэл цаг үеэ олсон санаа зөвлөгөө өгч, өдөр тутмын шуурхай мэдээллээр хангаж, аймаг, сумын Засаг дарга, түүний эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Орон нутгийн төсвийн болон иргэний нийгмийн байгууллагууд, аж ахуйн нэгжийн хамтын ажиллагаа сайжирч, иргэдийн оролцоо нэмэгдэнэ.</p> <p>Засаг даргын хууль тогтоомжид нийцсэн үүрэг даалгавар хэрэгжинэ.</p>
<p>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа :</p>	<p>3.1.хугацаа хуваарь:</p>
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Сумын Засаг даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэртээ удирдан зохион байгуулахад нь хамтран оролцож, Засаг даргад бүх талын дэмжлэг үзүүлж туслах өндөр мэргэжлийн эцсийн шатны зөвлөгөөгөөр хангах. ➤ Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймгийн тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, эдийн засаг нийгмийн урт, дунд, богино хугацааны хөтөлбөр төслүүдийг хэрэгжүүлэх, төрийн бүх байгууллагуудын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад оролцож, хэрэгжүүлэх ажлыг цаг алдалгүй зохион байгуулах. ➤ Засгийн газрын 2013 оны 73 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. 	35
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Засаг даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу Засгийн газрын болон аймаг, сумын төрийн захиргааны болон иргэний нийгэм хувийн хэвшлийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтантай биечлэн харилцах замаар орон нутагт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, тэдгээр байгууллага, ажилтантай ажлын уялдааг хангах. 	30

- Засаг даргаас сумын ажлыг чиглүүлэн удирдахад дэмжлэг үзүүлж, сумын нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагын хэтийн төлөвлөлт, түүний биелэлтийг хангуулах, үйл ажиллагааг зохицуулах, бодлогын удирдамжаар хангах, хяналт үнэлгээ хийх, хариуцлага тооцох, тайлагнах тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд туслах.
- Багийн Засаг дарга нарын ажил үүргийг чиглүүлэх, багийн ИНХ-ын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих дэмжлэг үзүүлэх.
- Засаг даргаас иргэний нийгмийн төрийн бус байгууллагуудтай харилцах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд олон нийтийн харилцах ажлыг хариуцан, төрийн үйлчилгээний үр дүнгийн талаар үйлчлүүлэгч хэрэглэгчийн санал дүгнэлтийг авах, тэдний сэтгэл ханамжийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.
- Сумын гадаад дотоодын байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааны хүрээг өргөжүүлж, үр дүнд хүргэх ажлыг зохион байгуулах.

Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд :

- Байгаль орчны хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, мэдээлэл сурталчилгаагаар хангах, усны тоо бүртгэл хийх, орон нутгийн тусгай хамгаалалттай газрын хэмжээг тодорхойлох, орчны бохирдолтой тэмцэх, ойн зурвас цэцэрлэгт хүрээлэн байгуулах, байгалийн баялаг ашигласны төлбөрийг хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулах, байгаль орчныг хамгаалах нөхөн сэргээх сангийн нөөц бололцоог нэмэгдүүлэх зэрэг орчны тохижилт, байгаль орчны асуудлыг сумын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах.

35

- Засаг дарга, түүний дэргэдэх зөвлөлийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, ажилд нь мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

- Төсвийн байгууллагын өөрийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалт, ОНХС-ийн хөрөнгөөр хийх ажлын төсөл, зураг, төсөв хийлгэх хөрөнгийн зарцуулалтыг хууль дүрмийн дагуу оновчтой зохион байгуулан хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих.
- Сумын хэмжээнд малын индексжүүлсэн даатгал хийлгэх ажлыг ерөнхий удирдлагаар хангах, малчдыг даатгалд хамруулахад хуулийн дагуу зохих мэдлэг үзүүлж ажиллах.
- Аймаг, сумдын Засаг даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүрэг, хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймгийн бодлого шийдвэрт нийцсэн сумын Засаг даргын үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.

ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА :

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх	Магистр
		Мэргэжил	Төрийн захиргаа, эдийн засаг, хууль эрх зүй, менежмент	Ямар ч мэргэжлийн байж болно.
		Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон удирдахуйн ухааны	Нутгийн удирдлагаар мэргэшсэн байх.
		Туршлага	Төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	Удирдах ажлын дадлага туршлагатай байх.
	Ур чадвар	Манлайлал удирдах өөрийн арга барилтай, зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах эв дүйтэй, багаар ажиллах, судалгаа тайлан гаргах ур чадвартай байх. Компьютер, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй.	Орчноо мэдрэх, олон нийттэй харилцах, бусдад нөлөөлөх, нарийн төвөгтэй асуудлыг шийдвэрлэх, хүнийг танин мэдэх, ажлаа бусадтай нягт уялдуулан зохицуулах ур чадвартай.	
	1.2.Тусгай шаардлага :	Хууль дээдлэх, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих.		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС :

1.Ажлын байрны харилцах субъект:	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа:	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа:
<ul style="list-style-type: none"> - сумын ИТХ-ын дарга - Сумын Засаг дарга - ЗДТГ-ын дарга -Сумын ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга - Багийн Засаг дарга нар -багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын Тэргүүлэгчид 	<ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал - Аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газар - Нутгийн захиргааны бусад байгууллага - Иргэний нийгмийн болон төрийн бус байгууллагад - Бусад гадаад түншүүд
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор өгөгдсөн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажиллаж, хариуцсан ажлынхаа хүрээнд сумын Засаг даргын өмнө Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн Төвлөрсөн төсвийн хүрээнд
	3.2.Материалын Албан өрөөний тавилга, утас, компьютер, бусад техник хэрэгсэл
	3.3.Хүний Сумын ЗДТГ-ын дарга, мэргэжилтнүүд
	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 Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ :

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий тушаалтан:
Албан тушаалын нэр :Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга /С.Сүхдорж/	Албан тушаалын нэр : Сумын Засаг дарга /М.Зоригбаатар/
2016 оны 11 –р сарын 24 өдөр	2016 оны 11 –р сарын 24 өдөр