

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:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн шагнал, ёслол хүндэтгэл, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

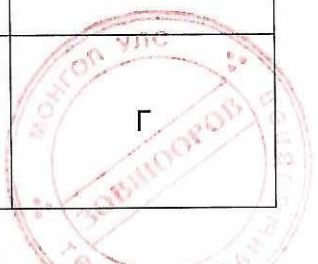
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

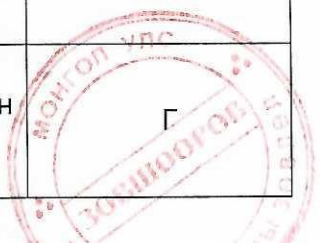
Албан тушаалын зорилго:

Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагыг шагнаж, урамшуулах, аймгийн ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа, байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг гүйцэтгэж, үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

| Албан тушаалын зорилт: | | | |
|---|---|--|--|
| 1.Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагыг шагнаж, урамшуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих; 2.Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дотоод ажлыг эрхлэн зохион байгуулах, тайлагнах; 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагаас төрийн шагнал болон эхийн алдар одонгоор шагнуулахаар дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх; | Эхийн алдар одонг уламжилж шийдвэрлүүлсэн байна. | Г |
| | 2.Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар шагнагдсан иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагын төрийн шагнал, эхийн алдар одонг ёслол хүндэтгэлтэйгээр гардуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, одон гардуулсан тухай тэмдэглэлийг хүргүүлэх; | Одон гардуулсан тэмдэглэл хүргүүлсэн байна. | Г, Т |
| | 3.Аймгийн шагналаар шагнуулах иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлт, материалыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх; | Дээд шатны байгууллагууд уламжилсан байна. | Г, Т |
| | 4.Монгол Улсын төрийн өндөрлөг орон нутагт албан ажлаар ажиллах үеийн ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Г |
| | 5.Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан ёслолын | Аймгийн удирдлагуудыг оролцуулах, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | үйл ажиллагаанд аймгийн удирдлагуудыг оролцуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах; | | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулагдаж, хэрэгжсэн байна. | Г |
| | 2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; | Боловсруулагдаж, хэрэгжсэн байна. | Г |
| | 3.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах. | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх; | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах; | Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна. | Г, Х |
| | 3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах; | Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна. | Г, Х |
| | 4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох. | Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх; | Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна. | Г |
| | 2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх | Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. | Г |



| | | | |
|--|---|--|---|
| | тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах; | | |
| | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах. | Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой | | |
| Мэргэжил | -менежмент ба удирдахуй /041303-041307/ -эрх зүй /042101/ -олон нийттэй харилцах ажил /041402/ -нийгмийн ажилтан /092301/ | | |
| Мэргэшил | Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх. | | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. | |
| | Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. | |
| | Багаар ажиллах чадвар | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. | |



| | | |
|--|-----------------|--|
| | Бусад ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. |
|--|-----------------|--|


IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

| | |
|--|--|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> | <p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд, - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд. |
|--|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|--|
| <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p> | <p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> |
| <p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p></p> <p>/П.МӨНХЗАЯА/</p> <p>2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо 22 05 11</p> <p>Дугаар 345</p> |

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА...../Г.МЯГМАРСҮРЭН/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

