

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн
А/53 дугаар тушаалын хорин хоёрдугаар хавсралт



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 хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хэлтсийн албан хаагчдыг манлайлан ажиллах, гүйцэтгэж буй ажил, арга хэмжээнд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Хэлтсийн албан хаагчдын ажилд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн даргын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэх;</p> <p>2.Хамт олны манлайлал, ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх.</p> <p>3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Төрийн албаны манлайлал, шинэтгэл, хүний нөөц, төрийн шагнал, өргөдөл гомдол, цахим шилжилт зэрэг холбогдох албан хаагчдын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэлтэй байж, арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Үлгэрлэн ажиллаж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн даргын эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, хурал зөвлөгөөнд оролцох, төлөөлөх;	Холбогдох арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г, Т
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээ, олон нийтийн ажилд хэлтсийн хамт олныг хамруулан оролцох, үлгэрлэн манлайлах.	Олон нийтийн ажилд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн хамт олны дунд зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах;	Ажлын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, зохицуулах;	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсээгүй байна.	Г
	3.Албан хаагчдын өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээ манлайллыг үзүүлэх;	Ажлын үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлсэн 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 тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	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	-эдийн засаг /0311/ -эрх зүй /04201/ -бизнес ба удирдахуй /0411-0413/ -олон улс, орон судлал /022203/ -олон улсын харилцаа /031202/



		<ul style="list-style-type: none"> -мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0612-0619/ -цахилгаан эрчим хүч /0713/ -боловсрол /011/ -социологи /0314/ -нийгмийн хамгаалалт /092/ сэтгүүл зүй /032/ -хүрээлэн буй орчин /052/ -аялал жуулчлал, чөлөөт цаг /1015/ -архитектур ба барилга угсралт /073/ -авто инженер /1601/ -тээвэр /1041/ -эрүүл мэнд /091/ -спорт /1014/
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

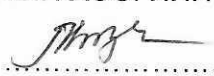
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



ХЭЛТСИЙН ДАРГА	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /П.МӨНХЗАЯА/ 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 345
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> 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	 
---	--