

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

Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аймгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт 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

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, эдийн засгийн бодлогыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг гүйцэтгэж, үр дүнг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

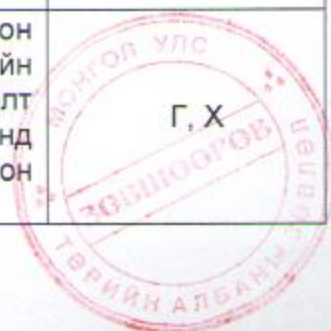
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх орон нутгийн хөгжлийн бодлого, стратегийг төлөвлөх, боловсруулалт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- 4.Хууль тогтоомжид заасан 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. Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай болон бусад хууль тогтоомжийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, тогоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Аймгийн хэмжээнд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратегийг боловсруулж, төлөвлөх, төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалтын үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г,Х
	3.Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд голлох үүрэгтэй тэргүүлэх салбаруудыг тодорхойлж, хөгжлийн стратегийг (дунд болон богино хугацааны) боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г,Х
	4.Аймаг, орон нутгийн эдийн засгийн хөгжлийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, тогоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г,Х



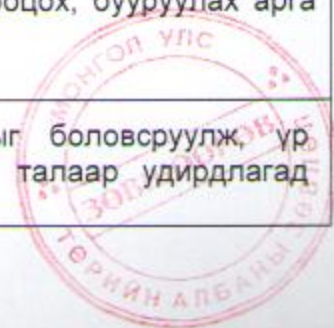
	2.Орон нутгийн бодлого төлөвлөлтийг бүсийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Төсөл, хөтөлбөрийн ТЭЗҮ судалгаа, шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, хариуцан гүйцэтгэх, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	4.Бодлогын баримт бичгүүдийг сурталчлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүн, үр нөлөөг тооцож, мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Мэдээллийн цахим системд мэдээллийг оруулж баталгаажуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	6.Шийдвэрлүүлэх шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, арга хэмжээ, төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтийн санал, тооцоо, судалгааг гаргаж, төлөвлөлтийг хийх.	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
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 мөрдөх, 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	- эрх зүй /042/, -эдийн засаг /0311/, - менежмент ба удирдахуй /0413/, -санхүү, банк /0412/, -статистик /0542/, -нягтлан бодох бүртгэл /0411/.	
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	- 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	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТЭС

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

<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 17 лс Дугаар 345 

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)

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

