



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:

Булган аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Булган аймаг, Булган сум, 5-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, удирдах дээд шатнаас баталсан тогтоол, шийдвэр, холбогдох тушаал шийдвэрийн биелэлт, тайланг нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.Засгийн газрын болон Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, сурталчлах, гүйцэтгэлийг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 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.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлэх;	Хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд биелэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Монгол улсын Сайдтай аймгийн Засаг даргын байгуулсан гэрээний биелэлт, хэрэгжилтийг холбогдох яамдад хүргүүлэхэд хяналт тавин арга зүйгээр ханган ажиллах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйгээр ханган ажиллах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлэх;	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төслийг нэгтгэн, батлуулах, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлэх;	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г



	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	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;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042101/ - боловсрол /011/ - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/, - сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/ - хэл /023/ 		



Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн 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 ; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай ажил хэрэгч байх, - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТАлбан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА**Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:Бусад харилцах субъект

1. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
2. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
3. Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн;
4. Сумдын болон багийн Засаг дарга;
5. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;
6. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТАлбан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
 УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 /Д. ЭРДЭНЭБИЛЭГ/
 2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо..... 22 05 11

Дугаар 339

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:Байгууллагын нэр:

БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.17

Дугаар: 5/99

ДАРГА..... /Д.АЛТАНШАГАЙ/
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдөр

