

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:

Булган аймгийн Булган сумын Засаг
даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлогын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймгийн Булган сумын Засаг даргын
Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дэд бүтэц, барилга байгууламжийн чиглэлээр гаргасан төр, засгийн бодлого, хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон журам, стандарт, норм, нормативийг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, сумын дэд бүтэц, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулж, дэд бүтцийн чиглэлийн ажлыг хэрэгжүүлэн зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд бүтцийн чиглэлийн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөгжлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх, тайлагнах;
2. Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар гүйцэтгэх ажлын жагсаалт гаргах, гүйцэтгэлийг хуулийн дагуу зохион байгуулах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Дэд бүтцийн төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлэн ажиллах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2. Сумын хөгжлийн цогц бодлогыг боловсруулах хэрэгжүүлэн ажиллах, биелэлтийг улирал, жилийн эцсээр тооцон нэгтгэн мэдээ тайланг бэлтгэх;	Тээврийн хэрэгсэлийн тоо бүртгэл чанаржиж, нийтийн тээвэр, такси үйлчилгээ тогтмолжиж сайжирсан байна.	Г
	3. Нийтийн тээвэр, такси үйлчилгээний талаар сумын бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Сумын төвийн тохижилт сайжирсан байна.	Г
	4. Сумын төвийн тохижилтийн ажилд хяналт тавьж, ТҮА, Хантулга СӨХ-ны үйл ажиллагаанд төрийн зүгээс хяналт тавьж арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах;	Хэтийн болон дунд хугацааны төлөвлөлтүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Хэтийн болон дунд хугацааны төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	6. Жил бүрийн өвөлжилтийн бэлтгэлийг бүрэн хангуулах, дулаан, цахилгааны засвар үйлчилгээг холбогдох байгууллагуудаар гүйцэтгүүлэх;		



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын жагсаалт гаргаж гүйцэтгэх, тайлагнах 2. Орон нутгийн хөгжлийн сангаар гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, эрэмбэлэх ажил зохион байгуулах; 3. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх ажлын сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах; 4. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж буй ажилд хяналт тавин ажиллах;	Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт нэмэгдэж дэд бүтэц хөгжлийн өөрчлөлт гарсан байна. Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх бүхий л ажил үйлчилгээ хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г Г Г Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 6. Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх; 7. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна. Үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г



		Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой.		
Мэргэжил	Үйлдвэрлэл боловсруулалт /072/, эдийн засаг /031101/, архитектур /073/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх; -Албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах ;	
	Бусад	-Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга			
Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект -Аймгийн ЗДТГ -Аймгийн ГХБХБГ	



	- Авто тээврийн газар -Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч -Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд -Иргэн, аж ахуй нэгж
--	--

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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.МӨНХЦЭЦЭГ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19.10.30 <u>Дугаар:</u> 192

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
 БУЛГАН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)
 ДАРГА Л.ТУЯА
 2019 оны 11 дугаар сарын 30-ны өдөр

