

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
144 дугаар тогтоолын 8 дугаар 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:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Иргэд, олон нийт, гадаад харилцааны
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сумын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх зохицуулалтыг гүйцэтгэх.
- 2.Иргэд олон нийтэд төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, ил тод, нээлттэй хүргэх.
- 3.Гадаад харилцааны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, олон улсын болон гадаадын сургалт, чуулга уулзалт, төсөл, хөтөлбөрүүдэд хамрагдах арга хэмжээ авах.
- 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.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэхэд зохицуулалтыг гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Иргэд, аж ахуй нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэлжүүлж, тайлагнах.	Хуулийн хүрээнд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нээлттэй хаалганы өдөрлөгийг зохион байгуулах, иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгааг авч, үр дүнг тайлагнах.	Хуулийн хүрээнд гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг иргэд, олон нийтэд тасралтгүй, нээлттэй хүргэх.	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	3.Монгол улсын цол хүртээх, одон медаль, Засгийн газрын шагнал, салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, Аймаг, сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын нэрэмжит шагналуудаар шагнуулахаар тодорхойлсон аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч уламжлах.	Хүсэлтийг хуулийн хугацаанд уламжилсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагаатай муж, хот, байгууллага, иргэдтэй харилцааг тасралтгүй үргэлжлүүлэх, шинээр хамтын ажиллагаа тогтоохоор ирүүлсэн санал, хүсэлтүүдийн дагуу удирдлагуудыг мэдээллээр хангах.	Харилцаа өргөжүүлэх арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
	2.Олон улсын болон гадаадын сургалт, чуулга уулзалт, төсөл, хөтөлбөрүүдийн мэдээллээр байгууллагыг хангаж, оролцоог дэмжих.	Оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах.	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх.	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
	5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Оролцоо хангагдсан байна.	Г
	7.Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, улс төрийн нөлөөлөл, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх.	Бие даан суралцсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Олон нийттэй харилцах ажил, менежмент ба удирдахуй, гадаад хэлний боловсрол, олон улсын харилцаа
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй



Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; -бусад.
	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.
	Бусад	-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -нэгдсэн үндэсний байгууллагын албан ёсны хэлний дунд түвшнээс дээш мэдлэгтэй байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

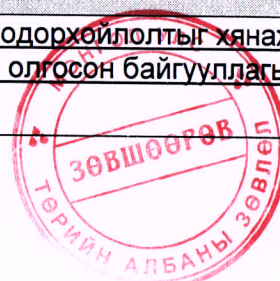
Бусад харилцах субъект :

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан
- төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.САЙНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 23 <u>Дугаар:</u> 144
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019-10-28 Дугаар: 5/204 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ш.ӨЛЗИЙБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

--oOo--

