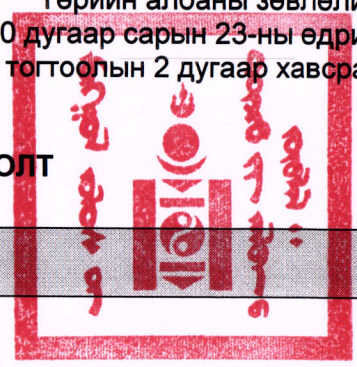


АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



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:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, бодлогын
баримт бичгийн хэрэгжилт 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, Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний үр дүнг үнэлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

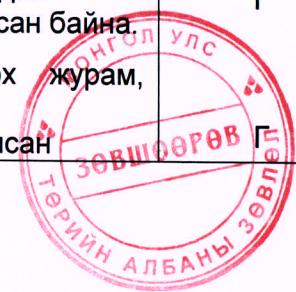
Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилт, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний үр дүнг үнэлэх, сайжруулах.

2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах.

3.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.Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, холбогдох асуудлаар арга зүйн зөвлөмж өгөх; 2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийх.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна; Үнэлгээ зохих аргачлалын дагуу хийгдсэн байна.	Г Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах; 2.Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэх, зөвлөмж гаргаж, биелэлтийг тооцон мэдээллэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, байгууллагын удирдлагад тайлагнах.	Үнэлгээ зохих аргачлалын дагуу хийгдсэн байна; Үнэлгээ зохих аргачлалын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х Г, Х
	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах. 2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх. 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах. 4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна. Хугацаандаа тайлагнасан байна. Холбогдох журам, зааврыг баримталсан	Г Г Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	байна.	
	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	Эрх зүй, менежмент ба удирдахуй, эдийн засаг	
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; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

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

Албан тушаалын тодорхойлолтын баталгаажуулалт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Б.САЙНТУЯА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 23 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 19 10 23
Дугаар: 144...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

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--