

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:

Дундговь аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, сургалт, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг, Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, аж ахуйн албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах. 2. Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих. 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. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийн үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, нарийвчилсан судалгааг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Бодлого төлөвлөж, судалгаа гарсан байна.	Г
	3. Хүний нөөцтэй холбоотой баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтыг эрхлэх гүйцэтгэх, хяналт тавих.	Бичиг баримтын бүрдэлт хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, давтан сургах, мэргэшүүлэх асуудлаар санал боловсруулан танилцуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Хүний нөөцийн асуудлаар санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч удирдлагад уламжлан хугацаанд нь шийдвэрлүүлэн хариуг өгөх;	Өргөдөл гомдлыг барагдуулсан байна.	Г
	3. Тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор болон шагнал урамшил олгох асуудлаар санал боловсруулан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг сайжруулах ажлыг	Тайлан мэдээг нэгтгэж, хүргүүлсэн	Г

	зохион байгуулах; 5. Хөтөлбөр, сарын ажлын мэдээ, байгууллагын тайланг графикийн дагуу нэгтгэн, тайлагнах.	байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	7. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	8. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, төрийн удирдлага /041301/, Мал эмнэлзүй /084101/, агрономи /081101/, зоо-инженер, технологи /081104/, хөдөө аж ахуй /081/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл

хийх	<p>цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх,</p> <ul style="list-style-type: none"> - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - санал зөвлөмж гаргахдаа хууль зүйн болон ёс зүйн үр дагаврууд, бусад эрхэмлэх зүйлүүдээ харгалзан үзэх. - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<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; - санал зөвлөмж гаргахдаа хууль зүйн болон ёс зүйн үр дагаврууд, бусад эрхэмлэх зүйлүүдээ харгалзан үзэх; - 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, санаачилагатай ажиллах; - бусад.
Багаар ажиллах	<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, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх. - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - албан ажлын чиг үүрэг чиглэлийн дагуу бусдыг зөвлөгөө мэдээллээр хангаж, ажиллах чадвартай байх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - байгууллагын соёл, дэг журмыг баримталж харилцааны ёс зүйтэй байх; - цагийг үр дүнтэй, бүрэн дүүрэн ашиглаж, ажлын

	<p>ачааллаа зөв зохицуулдаг байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бусдын цагийг хүндэтгэн, хурал цуглаанд цагийг сайн баримталдаг байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p><u>Байхгүй</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан; - Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан; - Сумдын болон багийн Засаг дарга; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ, ТАЙЛАН МЭДЭЭ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <u>Ю. Ганцэцэг</u> Ю. ГАНЦЭЦЭГ 2019 оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо: 19.10.30</u> <u>Дугаар: 030</u></p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2019-11-07
Дугаар: 6/17
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА [Signature] Б. МӨНХЖАРГАЛ
2019 оны 11 дугаар сарын 09-ны өдөр

