

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:

Үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Жижиг дунд үйлдвэрлэл, хөнгөн, үйлдвэрлэл, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний асуудал 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:

Хөнгөн, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөгжүүлэх, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний албаны даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Хөнгөн үйлдвэрлэл болон жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>2. Үйлдвэрлэл, хоршоо, ахуй үйлчилгээг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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. Хөнгөн, жижиг, дунд үйлдвэр, хоршоод, хөдөө аж ахуйн бирж, ахуй үйлчилгээний хөгжлийг хангахад чиглэсэн эрх зүй бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн салбараар ангилсан судалгаа гаргаж нэгдсэн сүлжээнд оруулах;	Судалгааг гаргасан байна.	Г
	3. Жижиг, дунд үйлдвэр эрхлэгчийг журмын дагуу бүртгэх, бүртгэлийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах, мэдээ тайлан гаргах, бүртгэгдсэн үйлдвэр эрхлэгчийн материалыг архивын нэгж болгон хадгалах.	Бүртгэл мэдээллийг нэгдсэн санд оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөнгөлөлттэй зээлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, зээлийн холбогдох тайлан, дүн мэдээг нэгтгэн гаргах, зээлийн зориулалт, үр дүнд хяналт тавьж ажиллах;	Зээлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тайланг гаргасан байна.	Г
	2. Орон нутгийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих санхүү хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлага болон салбарын хоблогдох судалгаа, мэдээлэл гаргах, санал боловсруулах;	Хөрөнгө оруулалтын судалгаа гарч, санал боловсруулагдсан байна.	Г
	3. Сум хөгжүүлэх сангийн мэдээ, тайлан гаргах;	Тайлан мэдээ гарсан байна.	Г



	<p>4. Сум хөгжүүлэх сангаар дамжуулан Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд олгож буй хөнгөлөлттэй зээлийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах;</p> <p>5. Сургалтын нэгдсэн тогтолцоог бий болгох ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож мэдээлэх;</p> <p>6. Үйлдвэр эрхлэгчдийг зээлийн батлан даалт, даатгалын үйлчилгээнд хамруулах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах;</p> <p>7. Хөнгөн, жижиг дунд үйдвэрлэлийн зах зээлийг өргөтгөх, хоршоодын борлуулалтын сүлжээг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p> <p>8. Шинээр үйлдвэрлэлд нэвтрүүлж буй техник, технологийг судалж шинжлэх ухаан - төр - бизнесийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;</p> <p>9. Үйлдвэрийн технологийн асуудлаар бодлогын судалгаа хийж шинэ технологийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;</p> <p>10. Бизнесийн хөгжлийг дэмжих зорилгоор шинэ бизнес эрхлэгчдийг инкубацийн үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, сургалт, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>11. ХАА-н гаралтай бараа, бүтээгдэхүүнийг биржээр дамжуулан арилжих үйл ажиллагааг өргөтгөх, сурталчлах.</p>	<p>Зээлийн хэрэгжилт тооцсон байна.</p> <p>Сургалтын нэгдсэн тогтолцоо бий болсон байна.</p> <p>Үйлчилгээнд хамруулж, зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>Зах зээл өргөтгөх, дэмжих арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.</p> <p>Судалгаа хийгдэж, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.</p> <p>Мэдээллийн сантай болсон байна.</p> <p>Үйлчилгээнд хамруулсан байна.</p> <p>Биржийн үйл ажиллагааг сурталчлах.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;</p>	<p>Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.</p> <p>Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.</p>	<p>Г</p>



	<p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;</p> <p>4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх;</p> <p>5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p>	<p>Стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	--	----------------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эдийн засаг /031101/, бизнесийн удирдлага /041301/, хүнсний инженерчилэл /072101/, хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/, механик төмөрлөгийн үйлдвэрлэл /0715/, мэдээллийн технологи 061304.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<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	<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; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай 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, зэрэг 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; - шинэ санал, санаачлага, 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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын 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:

Үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ, ТАЙЛАН МЭДЭЭ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ..Ю.Ганцэцэг.. Ю.ГАНЦЭЦЭГ 20.19 оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 230</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:
 ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2019 11 07
Дугаар: 5/17
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА  Б.МӨНХЖАРГАЛ
 2019 оны 11 дугаар сарын 08-ны өдөр

