

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Засаг даргын 2023 оны ..05... сарын 16...-ний өдрийн Б/16... дугаар захирамжийн 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:

Нэгжийн нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын  
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Засаг даргын орлогч

УТ

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын 2-р баг  
Засаг даргын тамгын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Сумын нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн дунд болон богино хугацааны бодлогыг төлөвлөх, зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавих, чиг үүргийн дагуу бодлогын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтын үр өгөөжийг дээшлүүлэх замаар сумын эдийн засгийн өсөлт, хөгжлийн зорилтыг хангаж ажиллах, худалдан авах ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, статистикийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх



<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сумын Засаг даргын хуулиар хүлээсэн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</li> <li>2. Орон нутгийн нийгэм эдийн засаг, дэд бүтэц, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, гадаад, дотоодын туршлагаас хэрэгжүүлэх боломжтой төсөл арга хэмжээний санал гаргах;</li> <li>3. Сумын орон нутаг хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>4. Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах;</li> <li>5. Багийн Засаг дарга нарыг удирдлагаар хангах, ажлыг үнэлэх;</li> <li>6. Засаг даргаас шилжүүлсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;</li> </ol>			
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сумын Засаг даргад хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын зөвлөгөө өгөх</li> <li>2. Олон нийтээс гаргасан аливаа саналд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, арга зүйн зөвлөмж гаргах, иргэдийн санал санаачилгыг Засаг даргад уламжлах, төсөл арга хэмжээг дэмжин зохион байгуулах</li> <li>3. Засаг даргыг орлож ажиллах</li> </ol>	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Г,Т,Х  Х, Г  Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орон нутгийн дэд бүтэц, нийгэм эдийн засгийн өнөөгийн нөхцөл байдалд тулгуурлан төлөвлөлтийг үр өгөөжтэй тооцоолон хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилтод тусгагдсан ажил, арга хэмжээний талаар судалгаа хийх, төсөл боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</li> <li>2. Эдийн засаг, төсөл, хөрөнгө оруулалтын мэдээллээр аж ахуйн нэгж, иргэдийг хангах, хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх.</li> <li>3. Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хүрээний асуудлыг хариуцан, хэрэгжүүлэх</li> <li>4. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан дэд бүтэц, бүтээн байгуулалтын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай санхүүжилтийн асуудлаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулагчтай гэрээ хэлцэл хийх боломжийг судлах, зөвлөмж гаргах</li> </ol>	Бодлогын зорилт, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.  Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тооцож танилцуулсан байна.	Т,Г,Х,Ш  Г,Х  Т,Х,Ш  Г,Х
3 дугаар зорилтын	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сумын орон нутаг хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх ажлын санал авах, эрэмбэлэх ажлыг зохион байгуулж,</li> </ol>	Холбогдох хууль	

хүрээнд	ИТХурлаар батлуулах 2. ОНХСангийн хөрөнгөөр хийгдэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, хүлээн авах.	тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, 2. Худалдан авах ажлын төлөвлөлтөд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, 3. АЗ сертификаттай албан хаагч, иргэдийн тоог нэмэгдүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Багийн Засаг дарга нартай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх, үр дүнг Засаг даргад танилцуулж, баталгаажуулах 2. Багийн Засаг дарга нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Т,Г,Х,Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Захирамжаар байгуулагдсан ажлын хэсгийг удирдан чиглүүлэх	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангагдсан байна.	Т,Х
	2. Сумын үнэлгээ тогтоох ажлыг удирдлагаар хангах		Т,Х,Ш
	3. Хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын чиглэлийн төсөл хөтөлбөрийг эрчимжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, дээд шатны байгууллагатай эрх хэмжээний хүрээнд харилцах		Т,Г
	4. Сумын "Улсын дайчилгааны төлөвлөгөө", Орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөгөө", "Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө"-г боловсруулах, хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангах ажлыг хариуцаж, бодлого зохицуулалтаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах		Т,Г,Х
	5. Сумын мэргэжлийн ерөнхий ангийг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах		Т,Г,Х
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, тайлагнах		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	харгалзахгүй	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Удирдлагад байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах;



		- Бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, бүтэц чиг үүрэг, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэж тайлагнах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - бусад;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр шийдвэрлэх - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад;
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулгын чадвартай байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - багаар ажиллах чадвартай байх;

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Сумын Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- хууль эрхзүйн мэргэжилтэн
- нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн
- санхүү албаны дарга
- төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн
- бэлчээр, газар тариалангийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
- хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
- мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт менежмент, малын үржил бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
- байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
- архив, бичиг хэргийн ажилтан
- нягтлан бодогч
- нярав
- жолооч
- үйлчлэгч

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГазар, хэлтэс, нэгжүүд
- Аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба
- Сумын төсөвт байгууллагууд
- Захирагчийн алба
- Босоо удирдлагатай албан хаагчид
- Иргэн, хуулийн этгээд

- жижүүр

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... /С.ЦЭВЭЛМАА/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 16 ны өдөр

Албан тушаал:

ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН

ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.16

Дугаар: 5/16

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

..... /Б.СЭРГЭЛЭН/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 16 ны өдөр

