

ДАШ ОТГОНЖАРГАЛ



Албан тушаал: Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл: ТЗ-7 Ахлах түшмэл

Төгссөн сургууль: Улаанбаатар Эрдэм дээд сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Эрх зүйч, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

ЗДТГ-ын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, ЗДТГ-ын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, эрхэлсэн чиг үүрэгтээ хамаарах асуудлаар бодлогын хувилбар боловсруулах, зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр Засаг даргыг хангах

ЗДТГ-ын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх

ЗДТГ-ын санхүүгийн үйл ажиллагааг эрхэлж, Төсвийн санхүүжилтийг байгууллагынхаа үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн зорилтыг хангахад чиглүүлэх

УДВАГИЙН ЧУЛУУНЦЭЦЭГ



Албан тушаал: Санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-5-8

Төгссөн сургууль: Хөдөө аж ахуйн сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Нягтлан бодогч, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

ЗДТГ-ын санхүүгийн нийтлэг үйлчилгээтэй холбогдсон зөвлөгөө, үйлчилгээ,

зохицуулалтаар Засаг дарга, ЗДТГ-ын даргыг хангах

Төсвийн эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн зарцуулалт, ашиглалтыг сайжруулах талаар бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах

ШООВОНГИЙН БУЯННЭМЭХ



Албан тушаал: Мал эмнэлгийн үржлийн тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-6, Дэс түшмэл

Төгссөн сургууль: Хөдөө аж ахуйн сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Малын их эмч, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

МАН-н чиглэлээр гарсан төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон дүрэм, журам, стандарт, норм нормативыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хянах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, малын удмын санг хамгаалан сайжруулах, мал сүргийг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, төлөвлөлтийг боловсруулж, биелэлтэнд нь хяналт тавих, сумын нийт мал сүргийн мэдээллийн санд бүртгүүлж, гарал үүслийг тодорхойлох, шилжилт хөдөлгөөнийг хянах, орон нутгийн удирдлага, хэвшлийн мал үржил, мал эмнэлгийн нэгж, мал бүхий иргэд, малчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийг явц үр дүнг хянан шалгаж МАН-н тогтвортой хөгжлийг хангахад оршино.

ОДХҮҮГИЙН БОЛОРМАА



Албан тушаал: Нутгийн захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-3, Туслах түшмэл

Төгссөн сургууль: Монголын Үндэсний дээд сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Эрх зүйч, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

ЗДТГ-ын дотоод ажлыг хариуцан хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймаг, сумын ИТХ, Засаг даргын захирамж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянаж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.

Нутгийн захиргаа, эрх зүйн асуудлыг хариуцан зохион байгуулах.

ЭРДЭНЭЦОГТЫН БАЯРМАГНАЙ



Албан тушаал: Газрын даамал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-З,
Туслах түшмэл

Төгссөн сургууль: Хөдөө аж ахуйн сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Газар зохион
байгуулалт, кадастр, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Газрын харилцааны талаархи сумын Засаг даргын нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан зөвлөгөө, үйлчилгээ, зохицуулалтаар Засаг даргыг хангах, газрын харилцааны талаархи ЗДТГ-ын эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх

ОРГОДОЛЫН ДАВААЖАВ



Албан тушаал: Төрийн сангийн төлөөлөгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-3, Туслах түшмэл

Төгссөн сургууль: Хөдөө аж ахуйн дээд сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Ня-бо, эдийн засагч Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Сумын Засаг даргын нийтлэг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн талаархи асуудлын хүрээнд арга зүйн туслалцаа үзүүлж, мэдээ мэдээллээр хангах, төрийн сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах

Орон нутгийн төсвийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, хуваарилалтын асуудлыг зохион байгуулах, сумын төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайланг гаргах, төсвийн урсгал тэнцлийг хангах

НАСАНЖАРГАЛЫН НАМУУНЦЭЦЭГ



Албан тушаал: Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-3, Туслах түшмэл

Төгссөн сургууль: Эко Ази байгаль орчин менежментийн дээд сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Экологи, байгаль хамгаалал, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Байгалийн баялгийг ашиглах Засаг даргын нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зөвлөгөө, үйлчилгээ, зохицуулалтаар Засаг даргыг хангах, байгаль орчны талаархи ЗДТГ-ын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Байгаль орчны талаархи УИХ, Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагаанд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

ЛУВСАНДОРЖИЙН ХУЛАН



Албан тушаал: Мал эмнэлэг үржлийн тасгийн Малын эрүүл мэнд, хүнсний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-1, Туслах түшмэл

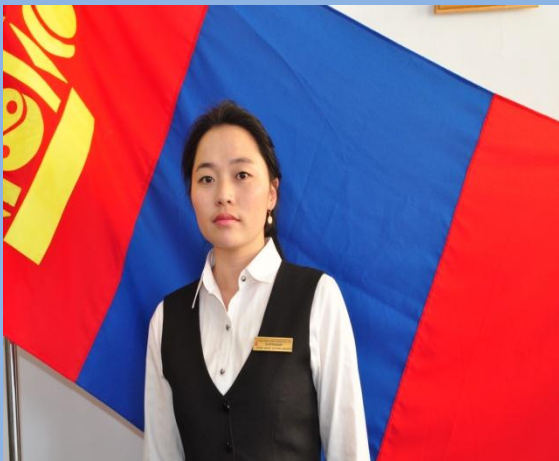
Төгссөн сургууль: ОХУ-ын Эрхүү хотын ХААИС, Монгол улсын ХААИС

Мэргэжил, боловсрол: Газар зохион байгуулалт, кадастр, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Мал эмнэлэг, хүнсний аюулгүй байдлын чиглэлээр гарсан төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон дүрэм, журам, стандарт, норм, нормативыг сурталчилах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, мал эмнэлгийн ажил үйлчилгээг олон улсын жишигт ойртуулах, өөрийн орны зах зээл, нийгмийн амьдралын онцлог, шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох, малын удмын сан, эрүүл мэндийг хамгаалах, хувийн мал эмнэлгийн анхан шатны нэгжийг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах, мал сүргийг бүртгэлжүүлэх халдварт, паразиттах өвчнөөс эрүүлжүүлэх арга хэмжээг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрлэх, шаардлагатай мэдээллээр сум, аймаг, улсын холбогдох албадыг хангахад оршино.

БАТБААТАРЫН УУГАНБАЯР



Албан тушаал: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-5

Төгссөн сургууль: Их засаг их сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Эрх зүйч, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

ЗДТГ-ын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартад нийцүүлэн хөтлөн явуулах, архивын үйлчилгээгээр иргэд, албан

байгууллага, аж ахуйн нэгжид үйлчлэх

Архив, бичиг хэргийн стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах, засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах

ЗДТГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохих журам, зааварт нийцүүлэн хөтлөн явуулах

ЗАНАБААТАРЫН БААСАНДАЛАЙ



Албан тушаал: Нийгмийн бодлогын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТЗ-3

Төгссөн сургууль: Их засаг их сургууль, Олон улсын харилцааны “Чингис Соосэ” дээд сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Гадаад харилцааны ажилтан, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Сумын боловсрол, эрүүл мэнд, соёлын байгууллагыг удирдлага арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ зохион байгуулж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх

Сумын иргэний нийгмийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх Нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх ажлын хүрээнд олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулах

ЛХАМСҮРЭНГИЙН АЛДАР



Албан тушаал: Улсын бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл: ТЗ-6
дэс түшмэл

Төгссөн сургууль: Удирдлагын академи

Мэргэжил, боловсрол: Төрийн захиргаа,
Нутгийн удирдлагын менежер, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Төрсний, гэрлэлтийн, гэрлэлт цуцалсны, гэрлэлт сэргээсний, үрчлэлтийн, эцэг /эх/-ийн нэр, нэр өөрчилсний, нас барсны тухай иргэний гэр бүлийн 8 төрлийн бүртгэл түүнтэй холбоотой бүхий л төрлийн үйл ажиллагааг хийх

Иргэний шилжин суурьших хөдөлгөөний бүртгэл хийж, шаардагдах баримт бичгийн бүрдлийг хангуулан холбогдох газарт хүргүүлэх, бусад газар хэлтсээс шаардах

Иргэний үнэмлэх олгох, түүнтэй холбоотой мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах, бүртгэлийг хөтлөх ажлыг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу хийж гүйцэтгэх

Иргэний бүртгэлийн бүртгэлтэй холбоотой бусад асуудлаар иргэнд зөвлөгөө өгөх

Жижиг дунд үйлдвэр эрхлэгчээр бүртгүүлэхийг хүссэн иргэний материалын бүрдлийг шалган хүлээн авч, бүртгэх гэрчилгээг олгох

Жижиг дунд үйлдвэр эрхлэгч иргэнийг бүртгэлээс хасах, олгосон гэрчилгээг хураан авах

Холбогдох журмын дагуу иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авах, зөвлөгөө өгөх

Шинэчилсэн бүртгэлд иргэдийг бүртгэх

явц үр дүнг хянан шалгаж МАА-ын тогтвортой хөгжлийг хангахад оршино.

ДАВААНЯМЫН ЗОЛЗАЯА



Албан тушаал: Нийгмийн даатгалын ажилтан

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл: ТЗ- 5
туслах түшмэл

Төгссөн сургууль: Олон улсын эдийн засаг
бизнесийн дээд сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Гааль татварын эдийн
засагч, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, ажил олгогч, даатгуулагч иргэдэд төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг хөнгөн шуурхай чанартай зохион байгуулж, нийгмийн даатгалын тухай хуулийн хүрээнд тэтгэвэр тэтгэмжийг хугацаанд нь үнэн зөв тогтоож олгох мөн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулах зорилгоор нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчилан таниулахад оршино.

МАНЛАЙН ЖАРГАЛ

Албан тушаал: Байгаль хамгаалагч

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл: ТЗ-2, туслах түшмэл

Төгссөн сургууль: НАХЯ-ны цэргийн дээд сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Хуульч, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Сумын нутаг дэвсгэрт байгаль орчны хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих, зөрчлөөс сэргийлэх, байгалийн баялгийн ашиглалт, хамгаалалт, нөхөн сэргээлтийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах байгаль орчны хувьсал өөрчлөлтөд ажиглалт, судалгаа, танин мэдэхүйн сурталчилгаа хийх, сумын Засаг дарга, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд дээрх чиглэлээр зөвлөгөө өгөх тэднээс удирдамж, дэмжлэг туслалцаа авах, өөрийн үйл ажиллагааг тасралтгүй үр бүтээлтэй явуулах.

БАТСАНААГИЙН БАЗАРРАГЧАА



Албан тушаал: Нийгмийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл: ТЗ-5

Дэс түшмэлийн Гутгаар

Төгссөн сургууль: Шинжлэх ухаан технологийн их сургууль

Мэргэжил, боловсрол: Төрийн захиргаа удирдлага, Дээд

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

Хөдөлмөр, халамжийн бодлогыг орон нутагт зохион байгуулах бусад холбогдох бодлогыг сурталчилж ажиллах

Удирдлагаас эрх зүйн хүрээнд шилжүүлсэн эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ, удирдлагыг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах