

## 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: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Шивээговь  
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын орлогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Улс төрийн алба, УТ

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Шивээговь сум, 1-р  
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, сумын хөгжлийн хэтийн зорилт, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, Засаг даргын Тамгын газрын (ЗДТГ) алба, нэгж, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний төсвийн байгууллагууд, багийн ажлыг оновчтой зохион байгуулж, Засаг даргад бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, төрийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, аймаг, сумын ИТХ-ын шийдвэр, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.
2. Төсвийн орлогын биелэлтийг хангаж ажиллах
3. Сумын орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах
4. Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, тайлагнах
5. Багийн Засаг дарга нарыг удирдлагаар хангах, ажлыг үнэлэх
6. Засаг даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
7. Сумын дэд бүтэц, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогын хүрээний асуудлыг хариуцан тайлагнах

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. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дэд хөтөлбөр, жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар батлуулах. 2. Сумын түвшинд хэрэгжиж буй хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ИТХ-д тайлагнан, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, татварын бааз суурийг өргөтгөх, нэмэгдэл орлогыг илрүүлэх, энэ чиглэлээр бүртгэл судалгаатай ажиллах 2. Орон нутгийн орлогын гүйлгээг хянан татварын байцаагчтай тооцоо нийлж баталгаажуулан Засаг даргыг мэдээллээр хангаж ажиллах	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жил бүр сумын орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх ажлын саналыг авах ажлыг зохион байгуулах 2. Саналыг эрэмбэлж, ИТХ-аар батлуулах 3. Уг эх үүсвэрээр хийгдэж байгаа ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, хүлээж авах	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Жил бүрийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулах 2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангах 3. АЗ сертификаттай иргэдийн тоог нэмэгдүүлэх	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Багийн засаг дарга нартай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, дүгнэх, үр дүнг Засаг даргад танилцуулж баталгаажуулах 2. Багийн засаг дарга нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, орлгын төлөвлөгөө биелүүлэхэд үүрэг өгч хэрэгжүүлэх	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Г, Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Захирамжаар ажлын хэсэгт томилогдон ажиллах 2. Сумын үнэлгээ тогтоох ажлыг удирдлагаар хангах 3. Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сумын хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хүрээний асуудлыг хариуцан тайлан мэдээг нэгтгэн засаг даргад танилцуулан хянуулах	Холбогдох төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т, Г, Х, Ш

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	<b>Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</b>
<b>Мэргэжил</b>	<b>Харгалзахгүй</b>
<b>Мэргэшил</b>	<b>Шаардахгүй /өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх/</b>
<b>Туршлага</b>	<b>Төрийн албанд 3-аас дээш жил ажилласан байх</b>
<b>Ур чадвар</b>	<b>Удирдан зохион байгуулах:</b> -Хариуцсан үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; -Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; <b>Дүн шинжилгээ хийх:</b>

-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх

- Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;

**Асуудал шийдвэрлэх:**

-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;

**Манлайлах:**

- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриалал үзүүлэх;

- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;

- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;

- Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх;

**Бусад**

- Компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн.

**II. Тусгай ур чадвар:**

**1. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент:**

1.Салбарын тогтвортой байдлыг хадгалах үүднээс стратегийн чухал зорилгуудыг бий болгодог.

2.Нэн тэргүүний ач холбогдолтой ажлуудаа мэдээллэдэг.

3.Стратегийн чухал зорилгуудад хүрэхэд хангалттай нөөц бололцоо

байгааг баталгаажуулдаг.

**2. Баг, хамтын ажиллагаа:**

1.Өргөн хүрээний харилцаа холбоог бий болгодог.

2.Хамтын ажиллагааны үнэ цэнийг чухалчилдаг.

**3. Хяналтын ур чадвар:**

1.Зорьсон стратегид хүрэхийн тулд ур чадвараа дайчлан ажиллах.

2. Иргэдэд үр дүнгийн мэдээллээ хүргэх танилцуулах ур чадвартай байх.

**4. Үнэт зүйл болон ёс зүй:**

1.Шийдвэр гаргахдаа ёс зүй, эрх зүйн үр дагаврууд болон үнэт зүйлийг харгалзан үзнэ.

**5. Манлайлал:**

1. Багийн амжилтыг байгууллагад таниулдаг.

2.Өөрчлөлтийг тэргүүлэн манлайлдаг.

**7. Шинийг санаачлагч:**

1.Шинээр хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааг тооцоолсон байна.

2.Төрийн албанд орчин үеийн шинэлэг санаа, үйл явц, үйлчилгээг нэвтрүүлэх байр суурьтай байна.

**III. Техникийн ур чадвар:**

**1.Хууль эрх зүйн мэдлэг:**

1.Салбарын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль эрхзүйн актын мэдлэгтэй байх.

2.Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хуулийн мэдлэг, шинэчлэлтийг байнга судалж ажилдаа ашиглах.

3.Хуулийн үндэслэлийн талаар мэргэжлийн зөвлөгөө авах, өгөх.

4.Хуулийн мэдээллээр иргэд, ААН-г хангах.

**2. СЗДТГ-ыг төлөөлж ажиллах, мэдлэг мэдээллээр хангах:**

	<p>1. Бусдад мэдлэгээ түгээх, санаа бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх.</p> <p>2. Удирдлагатайгаа зөвшилцөх.</p> <p>3. Төрийн бодлого, шийдвэр, мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллага болон иргэдэд хүргэх, заавар чиглэл өгөх.</p> <p>4. Хүргэсэн мэдээллийн дагуу мэдээллээ бататгах.</p> <p>5. Албан болон хувийн мэдээллийг ялгах чадвартай байх.</p> <p><b>3. Төсөв санхүү, тооцоо төлөвлөх:</b></p> <p>1. Үндэслэлийг тодорхойлох.</p> <p>2. Төсвөө төлөвлөх.</p> <p>3. Холбогдох газар нэгж, байгууллагаас санал авах.</p> <p>4. Зарцуулалтын тайлан гаргах.</p> <p>5. Явц хэрэгжилтэнд хяналт, аудит хийх</p> <p><b>4. Судалгаа боловсруулах, авах, дүгнэх:</b></p> <p>1. Судалгаа хийх хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох.</p> <p>2. Судалгааны загварыг боловсруулах, хянах, санал авах, танилцуулах.</p> <p>3. Судалгааг цуглуулан нэгтгэн дүгнэх.</p> <p>4. Үр дүнд анализ хийж, дараагийн үйл ажиллагааг дүгнэх.</p> <p>5. Үр дүнг тайлагнах, ашиглах.</p> <p><b>6. Албан бичиг төлөвлөх, бодлогын бичиг баримт боловсруулах:</b></p> <p>1. Албан бичиг төлөвлөх, удирдах албан тушаалтнаар хянуулах.</p> <p>2. Албан бичгийг хүчин төгөлдөр болгон, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх.</p> <p>3. Бодлого, албан бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэдээлэх.</p> <p><b>7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох:</b></p> <p>1. Цаг үеийн холбогдолтой ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, бэлтгэх, зохион байгуулах.</p>
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Сумын Засаг дарга	
<p><b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b></p> <p>1. Бэлчээр газар тариалан хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>2. Хүнс, жижиг дунд үйлдвэр, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>3. Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт менежмент, малын үржил бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>4. Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн</p> <p>5. Хууль эрх зүй хариуцсан ажилтан</p> <p>6. Байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</p>	<p><b>Бусад харилцах субъект:</b></p> <p>1. Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын бүх албан хаагчид</p> <p>2. ИТХ-ын ажлын алба</p> <p>3. Багийн Засаг дарга нар</p> <p>4. Иргэд, малчид</p> <p>5. Төсвийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүд</p> <p>6. Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-ын газар, хэлтэс, нэгжүүд</p> <p>7. Аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд</p>

<p>7. Архив, бичиг хэргийн ажилтан</p> <p>8. Санхүүгийн албаны дарга</p> <p>9. Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн</p> <p>10. Нягтлан бодогч</p> <p>11. Хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>12. Мэдээ мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажилтан</p> <p>13. Нярав</p> <p>14. Жолооч</p> <p>16. Үйлчлэгч</p>	
---	--

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<p><u>Албан тушаал:</u> Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>..... М.Гантуяа</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Засаг даргын Тамгын газар</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... оны ..... дүгээр сарын .....-ны өдөр</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<b>Албан тушаалын нэр:</b>	
	Засаг дарга
.....	.....
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	