



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар 1/38

Сүмбэр сум

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, "Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2018 оны 267 дугаар тогтоолын 1 дэх заалт, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай" Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах тухай нийтлэг журам"-ын 5.1 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдрийн 252 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Төрийн албаны зөвлөлөөс хянаж, зөвшөөрөл олгосоны дагуу Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газрын хөрөнгө оруулалт, эдийн засаг, төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалд томилогдон ажиллаж буй албан хаагч бүрт албан ёсоор танилцуулж, ажиллахыг /Хууль,эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ХАТАНТӨМӨР

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:

Говьсүмбэр аймгийн Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, эдийн засаг төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, Т3-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2 дугаар баг, Залуучуудын өргөн чөлөө 2-208

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сумын эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх орон нутгийн бодлого стратегийг боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг сумын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам стандартыг 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.Монгол улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, салбарын чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Эдийн засгийн тооцоо хийж, эдийн засгийн хөгжлийн урт болон дунд хугацааны хөгжлийн бодлогыг төлөвлөсөн байна.	Г
	2.Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г, Т
	3.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төслийг боловсруулах, хөрөнгө оруулалт орон нутгийн өмчийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г, Х
	4.Салбарын чиглэлээр батлагдан гарсан бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг сурталчилан хэрэгжүүлэх;		Г
	5.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, аймгийн болон сумын дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.		Г
	1.Аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд гол үүрэгтэй тэргүүлэх салбаруудыг тодорхойлж, хөгжлийн		Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	стратегийг /хэтийн, дунд хугацааны, жилийн/ боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөж, зохион байгуулан тайлагнасан байна.	
	2.Сумын Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр тухайн онд хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, төсөл арга хэмжээг төлөвлөх, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;		Г, Х
	3.Сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн саналыг нэгтгэн боловсруулах;		Г, Х
	4.Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, ажлын гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах, санхүүжүүлэх;		Г, Х
	5.Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр хийгдсэн бараа, ажил үйлчилгээг данс бүртгэлд бүртгэлжүүлэх;	Бүртгэлжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, үр дүнг ил тод тайлагнах;	Тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн мэдээллийн системд хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээллийг тухай бүр байршуулах;	Мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулсан байна.	Г
	8.Худалдан авах ажиллагааны тендер шалгаруулалтыг журмын дагуу зохион байгуулах;	Тендер шалгаруулалт журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	9.Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр санхүүжиж буй хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийн сар улирлын тайланг холбогдох газар хэлтэст хүргүүлэх;	Төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлангийн чанар сайжирсан байна.	Г, Х
	10.Сумын хөгжлийн индексийг тооцож, гаргах, тайлагнах.	Суурь судалгаанд нийцсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албаны стандартыг мөрдөж, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой.
Мэргэжил	Эдийн засагч /031101/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, бизнесийн удирдлага /041301/, эрх зүй /042101/, барилгын инженер /073202/.
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Шаардлага тавихгүй.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; -боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг, бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог; -албан үүргээ мэргэжлийн төвшинд бүрэн хариуцах.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -багийн хүрээнд өөрт оногдсон үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах.
	Бусад	-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -компьютерын хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах:

Албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан хаагч
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын холбогдох албан хаагч;
- Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, аж ахуй нэгж.



<u>Албан тушаал:</u> САНХҮҮГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА <i>X.MOLOR</i> Х.МОЛОР 2019 оны 12 дугаар сарын 30 өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19.11.04 Дугаар: 252 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.12.30 <u>Дугаар:</u> 432 (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>B.ХАТАНТӨМӨР</i> Б.ХАТАНТӨМӨР 2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр
