



## 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:

Булган аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 5 дугаар баг, Цогт хун тайжийн талбай, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн худалдан авах ажиллагааны талаарх хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр ханган гүйцэтгэлийн үр дүнг Орон нутгийн өмчийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Төрийн худалдан авах ажиллагааны талаарх хууль, тогтоомжийн дагуу бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах, гэрээ байгуулах эрх олгох ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зохион байгуулах; 2. Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүргэж, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх; 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. Тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, ил тод мэдээлэх;	Хуулийн хугацаанд батлагдаж, мэдээлэл ил тод байна.	Г
	2. Төлөвлөгөөнд тусгасан худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;	Хуулийн хугацаанд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хугацаандаа мэдээлэгдсэн байна.	Г
	4. Тендерийн баримт бичиг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах;	Хуулийн хугацаанд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	5. Тендер шалгаруулалтын хавтаст хэргийг тухай бүр үүсгэж, архивын нэгж болгон хадгалах.	Журам хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын удирдлага, үнэлгээний хорооны гишүүдийг худалдан авах ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангаж, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Худалдан авах ажиллагаанд оролцогчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж мэргэшсэн боловсон хүчин бэлтгэгдсэн байна.	Г
	3. Худалдан авах ажиллагааны цахим систем, цахим хуудаст холбогдох мэдээллийг тухай бүр оруулах, тендер шалгаруулалтын урилга, үр дүн, тайланг нийтлэх;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг даалгаварын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албаны хууль, ёс зүйн дүрэм хэрэгжинэ.	Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/.	
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**



<p><u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>- байхгүй</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар;</li> <li>- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба;</li> <li>- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
--	--

**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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  .....Д.УЛАМБАЯР</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30</p> <p><u>Дугаар:</u> 188</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БУЛГАН АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2019.12.02</p> <p>Дугаар: 1/17</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА  Б.АНХБАЯР</p> <p>20...<sup>19</sup> оны 12 дугаар сарын 02 ны өдөр</p>
--

