



## 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:

Өмчийн бүртгэл, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 5 дугаар баг, Цогт Хунтайжийн талбай, Нутгийн удирдлагын ордон, 108

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн өмчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг

<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; 2. Төлөвлөгөөнд тусгасан худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах; 3. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх; 4. Тендерийн баримт бичиг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах; 5. Тендер шалгаруулалтын хавтаст хэргийг тухай бүр үүсгэж, архивын нэгж болгон хадгалах.	Хуулийн хугацаанд батлагдаж, мэдээлэл ил тод байна.  Хуулийн хугацаанд зохион байгуулагдсан байна.  Хугацаандаа мэдээлэгдсэн байна.  Хуулийн хугацаанд зохион байгуулагдсан байна.  Журам хэрэгжсэн байна.	Г  Г  Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын удирдлага, үнэлгээний хорооны гишүүдийг худалдан авах ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр хангаж, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 2. Худалдан авах ажиллагаанд оролцогчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах; 3. Худалдан авах ажиллагааны цахим систем, цахим хуудаст холбогдох мэдээллийг тухай бүр оруулах, тендер шалгаруулалтын урилга, үр дүн, тайланг нийтлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.  Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж мэргэшсэн боловсон хүчин бэлтгэгдсэн байна.  Хууль, журам хэрэгжсэн байна	Г  Г



	<p>нэгжийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд орж ажиллах;</p> <p>3. Орон нутгийн өмчтэй холбоотой хийгдсэн ажлын тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж дээд шатны байгууллагуудад хугацаанд нь хүргүүлэх;</p> <p>4. Орон нутгийн өмчийн харилцаатай холбоотой иргэдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх.</p>	<p>байна.</p> <p>Мэдээ, тайлангийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд хариу өгсөн байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;</p> <p>4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх;</p> <p>5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.</p> <p>Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.</p> <p>Журам, заавар, стандартыг мөрдөн ажилласан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.</p> <p>Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй /041101/, /041201/, эдийн засаг /031101/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
	<p>Дүн шинжилгээ</p> <p>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</p> <p>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл</p>



	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> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</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>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад 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</p> <p><i>[Signature]</i> .....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: 9/17</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> ..... Б.АНХБАЯР</p> <p>6316129851</p> <p>2012 оны 12 дугаар сарын 02 -ны өдөр</p>
--

