



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль хууль шинэчлэн батлагдсан.

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

..... аймгийн  
..... сумын иргэдийн  
Төлөөлөгчдийн Хурал

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

..... аймаг,  
сум, ..... баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗӨРИЛГӨ, ЗӨРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал, олон нийтийн оролцоог хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийг эрхлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.



МОНГОЛ УЛС  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2022 оны 05 сарын 18 өдөр

Дугаар 364

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн "Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны бүтэц, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" 376 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны төрийн захиргааны гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар батлахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого"-ын төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, төрийн албаны шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Хянаж зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулах, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Билгүүн)-нд даалгасугай.

4. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 2019 оны 355 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

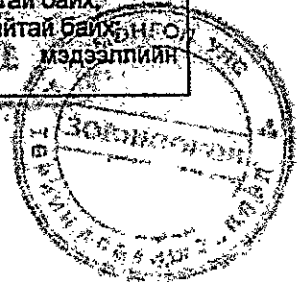
2203-482



	хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлэх асуудлыг нэгтгэх;		
	5.Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулан олон нийтэд хүргэх;	Хурлын үйл ажиллагааг олон нийтэд түгээсэн байна.	Г
	6.Багуудын иргэний танхимуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулж, иргэд олон нийтэд сурталчлах;	Иргэний танхимын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, түүний эзгүйд Нарийн бичгийн даргад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн албан тоотыг хүлээн авч, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, түүний эзгүйд Нарийн бичгийн даргад танилцуулах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Архивын цахим санг бүрдүүлж, баяжуулах, стандартын дагуу хөтлөх, цахим файлуудын эмх цэгц, ангилал, хадгалалтын байдлыг сайжруулж ажиллах, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх.	Албан бичиг хөтлөлт зохион байгуулалт сайтай, эмх цэгцтэй байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулан ажиллах, тайлагнах;		Г
	2.Төлөөлөгч, ИНХ-ыг чадавхжуулах сургалтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулах;	Сургалтад хамрагдан чадавхжсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжүүлэх, хугацаандаа тайлагнах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн тайлагнасан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай, үр дүнтэй гүйцэтгэн тайлагнах, байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох.	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хугацаандаа биелэгдсэн байна.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ГҮСИЙН ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- боловсрол /01/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэг /02/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй, эрх зүй /04/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/;</li> <li>- эруул мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/;</li> <li>- үйлчилгээ /10/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/.</li> </ul>
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туришлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагч, 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>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг, туршлаг, үр чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- хамт олны эсрэг, нээлттэй уур амьстлыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
--	--

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Дарга, Төлөөлөгчид
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба болон Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан хаагчид
- Багийн иргэдийн Нийтийн Хурал, Засаг дарга, ажлын алба
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох ажилтан
- иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 18

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Дугаар: 3.64

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр:

Орхон АЙМГИЙН **КАРГАЛАНТ** СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.30

Дугаар: 3/05

(тамгалтайд)

Хурлын Нарийн бичгийн дарга

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

1

2022 оны 05 дугаар сарын 30 ны өдөр

