

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дархан сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн
Хурлын 2022 оны 15 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.04.18

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2022.04.18

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

“Дархан тохижилт үйлчилгээний газар”
ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дарга

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дархан -Уул аймаг Дархан сум 4-р баг
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дархан сумын тохижилт, соёлжилт, эрүүл ахуй, гэрэл гэрэлтүүлэг, хог тээвэр, ногоон байгууламжийг сайжруулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нөхцөлөөр хангах, байгууллагын үндсэн зорилгыг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр стратеги төлөвлөгөөг тодорхойлж, олон талт үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийтэд сурталчлах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу ажлаа гүйцэтгэж, биелэлтийг танилцуулах, байгууллагын стратегийг төлөвлөж, удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих

2. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мэдээллэх, нийтэд сурталчлах.

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. Төр захиргааны удирдах дээд байгууллагуудаас гаргасан хууль тогтоомж, захирамж, шийдвэр, цаг тухай бүрт өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилдаа тусгаж, биелэлтэд хяналт тавина.	Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ бүрэн биелнэ.	Г, Х, Ш
	2. Орон нутгийн удирдах дээд байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааг дэмжин ажиллана.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Авлигаас ангид байхтай холбоотой хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г, Х
	4. Дээд албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	5. Удирдах дээд шатны байгууллагаас шинээр батлагдсан болон нэмэлт өөрчлөлт оруулсан хууль дүрэм баримт бичгийг судлах, хэрэгжүүлэх.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын стратегийн болон, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, бүтэц бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш

	болгохтой холбогдсон асуудлаар цаг үеэ олсон зөвлөгөө дэмжлэгээр шуурхай хангах		
	2. Ажилчдын нийгмийн асуудлд анхаарах, ХАБЭА-ны талаар авч хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж орчин үеийн шинэ техник, технологийг нэвтрүүлж, ил тод байдлыг хангах	Ажилчдын нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дипломын болон бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Эдийн засагч 031101, Эрх зүйч 042101, Инженер техникч 071309, 071310, Бизнесийн удирдлага 041301
Мэргэшил	Бизнес удирдлагаар мэргэшсэн байх
Туршлага	Удирдлага, салбар нэгжийн удирдах ажлыг 2-оос доошгүй жил, нийтийн аж ахуйн салбарын удирлагын багийн бүрэлдэхүүнд ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх - Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах - Албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын хууль тогтоомжтой уялдуулан байгууллагын чиг үүргийг боловсронгуй болгох - Бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн оновчтой шуурхай үр дүнтэй шийдвэрлэх - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах - Бусад
	Манлайлал	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, биеэ авч яваа байдлаар бусдад үлгэр дууриалал үзүүлэх - Мэдлэг ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэчлэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах - Бусад

	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-----------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА, ДАРХАН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 228

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн мэргэжилтнүүд,
- Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох мэргэжилтнүүд,
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал,
- Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч,
- Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд,
- Багийн Засаг дарга нар,
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага,
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ДАРХАН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Ц.АМАРЗАЯА

.....
2022 оны 4 дүгээр сарын 18-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.18

Дугаар: 228

ЗАСАГ ДАРГА

Т.ТУЛГАА

(Гарын тусар)

(Эцэггэх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 4 дүгээр сарын 18-ны өдөр