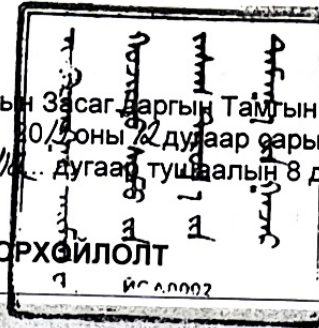


Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын
10/10-оны 22 дугаар сарын 21-ны өдрийн
А/М дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт



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:

Өвөрхангай аймгийн Хужирт сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймгийн Хужирт сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй


II АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

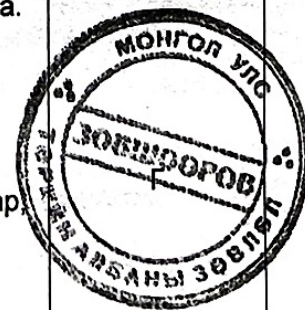
Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, ажилгүйдлийг бууруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
2. Хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийн сайжруулж, хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, нийтийг хамарсан ажлыг зохион байгуулах.
3. Шинээр ажлын байр бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлж, ажил олгогчийг дэмжин, ажлын байрыг нэмэгдүүлэх сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.
4. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

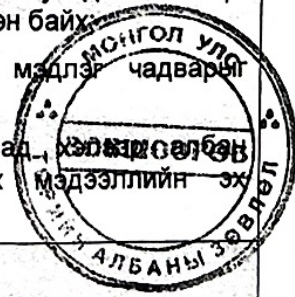
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх– Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, үндэсний болон аймгийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;2. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд Засгийн газрын болон аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, сумын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;3. Нийтийг хамарсан ажил хийх төсөл боловсруулан холбогдох байгууллагаас дэмжлэг авч, санхүүжилтийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх;4. Нийтийг хамарсан ажилд бүртгэлтэй ажилгүйчүүдийг хамруулж, түр ажлын байраар хангах, хугацаанд нь тайлагнах.	<p>Хэрэгжилт, үр дүнгээр,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр,</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр,</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Х, Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Ажилгүй иргэдийн судалгааг гарган, бүртгүүлсэн хүн бүрт карт хөтлөж, мэдээллийн сангийн баяжилтыг тогтмол хийж хэвших;2. Бүртгэлтэй ажилгүй иргэдийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, тэдэнд чиглэсэн арга хэмжээг ve	<p>Мэдээллийн сангийн баяжилтаар,</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр,</p>	

	<p>шаттайгаар зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;</p> <p>3. Мэргэжлийн сургалтад хамрагдан мэргэжилтэй болсон иргэдийн мэдээ, тайланг гаргаж, тэднийг ажилд зуучлах;</p> <p>4. Ажилд зуучлагдсан иргэдийн нийгмийн баталгаа хангагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих.</p>	<p>Ажилд зуучлагдсан хүний тоогоор,</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр,</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Жижиг дунд үйлдвэрийг хөгжүүлэх цогц арга хэмжээний үр дүнд шинээр бий болсон ажлын байрны тухай мэдээллийг цуглуулах, ажил олгогчийн санаачлага, хөрөнгөөр бий болсон ажлын байрыг бүртгэн авч, бүртгэлтэй ажилгүйчүүдээс зуучлах;</p> <p>2. Аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас ажлын байрны захиалга авч нэгтгэх, шинээр ажлын байр бий болгосон аж ахуйн нэгжүүдэд зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;</p> <p>3. Шинээр бий болсон ажлын байрны болон бусад мэдээллийг аж ахуй нэгж байгууллагаас цуглуулах, ажлын байрны захиалга авах;</p> <p>4. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн дагуу бүртгэлтэй ажилгүй иргэнийг ажилд авч тогтвортой ажиллуулсан тохиолдолд тухайн байгууллагад хуулийн заалт хэрхэн хэрэгжиж байгаад хяналт тавих;</p> <p>5. Сул чөлөөтэй ажлын байр, мэргэжлийн ажиллах хүчний тухай мэдээллийн сурталчилгаа явуулж ажил хайгч, ажил олгогчдыг холбож ажиллах;</p>	<p>Ажилтай болсон иргэдийн тоогоор,</p> <p>Үйл ажиллагааны тоогоор.</p> <p>Захиалгын тоогоор,</p> <p>Хяналт тавьсан аж ахуйн нэгжүүдийн тоогоор,</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр,</p>	<p>Т, Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Т, Г</p>
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг чанд мөрдөн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>2. Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн, хугацаанд нь хүргүүлэх, хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцон ажиллах;</p> <p>3. Иогэдээс ирүүлсэн өргөдөл.</p>	<p>Ёс зүйн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p> <p>Тайлангийн чанар, үр дүнгээр</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;</p> <p>5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг төсвийн шууд захирагчийн өмнө хариуцах.</p>	<p>Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтээр,</p> <p>Стандартыг мөрдсөн байна.</p> <p>Гүйцэтгэл, үр дүнгээр</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	--	-------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой.	
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, аялал жуулчлал /1015/, байгалийн шинжлэх ухаан /053/.	
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог хангах; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавих; - Бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангасан баримт бичиг боловсруулах; - Мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - Архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг чадварыг эзэмшсэн байх; - Англи хэл, эсвэл бусад гадаад хэлний мэдээллийн эх тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.
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:

-Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

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

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ТӨРИЙН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ЭХЛЭХ МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Э.БАДАМГЭРЭЛ

2019 оны .12. дугаар сарын .25-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.10.30

Дугаар:203

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХУЖИРТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.25

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Д.МӨНХБАТ

2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдөр

