

**БЭРХ ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН ОРЛОГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. Танилцуулга

1. Байгууллагын нэр Сумын Засаг даргын Тамгын газар	2. Нэгжийн нэр	
3. Ажлын байрны нэр ЗАХИРАГЧИЙН ОРЛОГЧ	3.1 Албан тушаалын ангилал УТ	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл
4 Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр ЗАХИРАГЧ	4.1 Албан тушаалын ангилал УТ	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
5 Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	5.1 Албан тушаалын нэр	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	• ЗДТГазрын дарга, албан хаагчид	26
	• Төсвийн байгууллагуудын дарга эрхлэгч, СДОАнги, ААНэгжийн дарга, захирлууд	
	• Босоо удирдлагатай албан хаагчид	10
	• Хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа	3

Б. Чиг үүрэг

1. Ажлын байрны зорилго	Сумын санхүү төсөв, нийгэм эдийн засгийн хөгжлийн байдлыг төлөвлөх, төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, жигд тогтвортой хөгжлийг хангах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур
1. Сумын нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн чиг зорилтыг тодорхойлох, сумын Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, СЗДаргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, сумын ИТХуралд тайлагнах.	• Сумын Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр хэрэгжинэ..
2. Аймгийн засаг дарга, сумын Засаг даргатай байгуулсан төрийн чиг үүргийг төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний биелэлтийг хангуулах	• Аймгийн Засаг дарга, сумын Засаг даргатай байгуулсан төрийн чиг үүргийг төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний биелэлт хангагдана.
3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн	• Үнэн зөв, бодит байх.
	• Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.
	• Удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжинэ

хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, ОНХСан, худалдан авах ажиллагаа, тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, иргэдэд тайлагнах 4. Сумын гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, сумын мэргэжлийн анги, томилгоот бүлгүүдийг удирдлагаар хангаж, хүн хүч, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах 5. Хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалт, дэд бүтэц, жижиг дунд үйлдвэрлэл хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах 6. БЗДарга, босоо удирдлагатай мэргэжилтнүүдийг удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах 7. Бусад үйл ажиллагаа		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа, хувиар
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд • Сумын Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг боловсруулж, биелэлтийг хангуулах, сумын ИТХ-д тайлагнах. • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, ОНХСан, худалдан авах ажиллагаа, тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах • Аймгийн засаг дарга, сумын Засаг даргатай байгуулсан төрийн чиг үүргийг төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний биелэлтийг хангуулах • Сумын гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг хариуцах, сумын мэргэжлийн ангийг удирдан, томилгоот бүлгүүдийг удирдлагаар хангаж, хүн хүч, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах • Багийн Засаг дарга нарын ажлыг дүгнэх журам боловсруулж мөрдүүлэх, өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах • Хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлыг хариуцах • Дэд бүтэц, жижиг дунд үйлдвэрлэл хөгжүүлэх, бодлого боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих. • Тээвэр, авто замын асуудлыг төлөвлөн тайлагнах. Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд: • Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны асуудлыг хариуцаж, энэ чиглэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тооллого бүртгэл, төрийн өмчийн ашиглалт хамгаалалт, хангалт, засварын асуудлыг хариуцаж, хөрөнгийг бүртгэлд авах, актлах устгах, илүүдэл хөрөнгийг худалдах асуудлыг		50 30

хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль эрхзүйн хүрээнд шийдвэрлэх, санал дүгнэлтийг гаргаж шийдвэрлүүлнэ; • Хүн ам, мал тэжээвэр амьтдын тооллогыг зохион байгуулна; • Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг тусгай зөвшөөрөлтэй болон бусад ААН, дэлгүүр үйлчилгээний газруудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж цагийн хувиарыг батлуулан мөрдүүлэх. • Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Олон нийтийн эргүүлийн хуваарийг гарган мөрдүүлэх. • Баяр ёслол болон шаардлагатай үед эргүүл жижүүрийг томилж, үүрэг чиглэл өгч хяналт тавьж ажиллах. Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд: • Засаг даргын эзгүйд орлон ажиллана.	20
--	----

В. Тавигдах шаардлага

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Хамаарахгүй	
		Мэргэшил	Худалдан авалтаар мэргэшсэн байх	Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Нутгийн захиргааны байгууллагын талаар зохих мэдлэг ажлын туршлагатай
		Ур чадвар	• Орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, баг бүрдүүлэх • Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх • Эх бичгээ эзэмшсэн байх	• Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх • Бусдад урам хайрлах
	1.2. Тусгай шаардлага		• Ёсзүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	• Илүү цагаар ажиллах

Г. Хүчин зүйлс

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Сумын Засаг дарга • Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга	Шууд харилцах байгууллага • Аймгийн ИТХ

• Засаг даргын Тамгын газрын бүх албан хаагчид	• Аймгийн ЗДТГ, • Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтэс, агентлагууд • Сумын ИТХ • Багууд • ЕБС • Эмнэлэг • Цэцэрлэг • Соёлын төв • Хувийн хэвшлийн байгууллагууд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хариуцлага хүлээх	Ажлынхаа үр дүнгээр сумын Засаг даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн • Цалин хөлс нь Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон онцгой нөхцлийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Материалын • Албан өрөөний тавилга • Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл • Албаны унаа
	3.3 Хүний Тамгын газрын нийт орон тооны хүрээнд ажиллах 26 албан хаагч
	3.4 Бусад
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл

Д. Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Э.МЯГМАРСҮРЭН 20.... оны сарын ... өдөр	ХОТЫН ЗАХИРАГЧ Ч.ЭНХЖАВХЛАН 20..... оны сарын ... өдөр