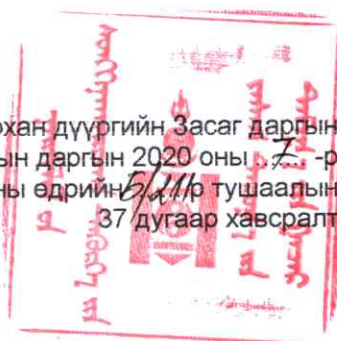


Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2020 оны 27-р
сарын 28-ны өдрийн 5/11/р тушаалын
37 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэл, мэдээлэл, үржил селекцийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

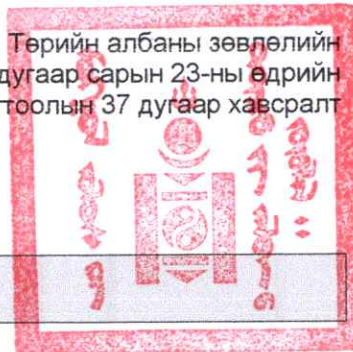
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, холбогдох байгууллагуудад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хөдөө аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүртгэл, мэдээлэл, үржил селекцийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах, холбогдох байгууллагуудад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөө аж ахуйн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
- 2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, нэгтгэн тайлагнах.
- 3.Мал аж ахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн аж, ахуйн нэгжид мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үйл ажиллагаанд нь хяналт шинжилгээ хийж, шалгалтын мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

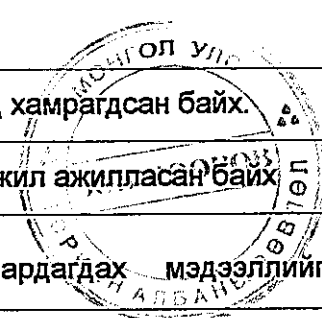
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох холбогдох баримт бичиг боловсруулан нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	2.Төрөөс салбарт баримтлах бодлого, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилтыг хангуулах тайлагнах.	Зорилтын хэрэгжилт хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомж стандартыг сурталчлах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байна.	Г
	2.Мал аж ахуйг дэмжин хөгжүүлэхэд төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Нэр төрөл, чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах холбогдох албан тушаалтан, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа мэдээллийн сан үнэн зөв, бүрэн байна.	Г



	4.Мал амьтны шилжилт хөдөлгөөн, отор нүүдлийн асуудлыг хянаж хүн, мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин орж ирэх, тархах эрсдэлээс сэргийлж ажиллах;	Мал амьтны халдварт, паразит, халдваргүй өвчин гарахгүй байна.	Г
	5.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, малын генетик нөөцийг тогтвортой ашиглах, хамгаалах, сайжруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчлах, тайлагнах, малын арчилгаа, маллагаа, тэжээллэгийн технологи мөрдүүлэх.	Дүрэм журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Хөдөө аж ахуй /081/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	-Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг



	хийх	<p>цуглуулж, дүгнэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;



	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Т. Сүхбаатар / Т. СҮХБААТАР /

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 3

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-07-28

Дугаар: 6/211
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д. Төмөрбаатар / Д. ТӨМӨРБААТАР /

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр