

# **ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ ТУХАЙ**

## **Нэг. СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ ЗАР**

Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.5-д “Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажил олгогч төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тооны талаар нийтэд мэдээлэх үүрэгтэй” гэсний дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн Өвөрхангай аймаг дахь Салбар зөвлөлөөс ирүүлсэн тус аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог нөхөх захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлөөс нийтэд зарлаж байна.

Зарлагдаж буй сул орон тоонд Төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчид болон төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэлтэй, тухайн албан тушаалд тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар болон тусгай шаардлагыг хангасан энэ албан тушаалд ажиллахыг хүссэн Монгол Улсын иргэн санал хүсэлтээ гаргаж болно.

Тус аймгийн Нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйл, Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 99 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-ын дагуу нөхөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Төрийн албаны зөвлөлийн Өвөрхангай аймаг дахь салбар зөвлөл зарын дагуу бүртгүүлсэн нөөцөд байгаа иргэнийг тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаж байна гэж үзсэн тохиолдолд мэргэшлийн шалгалт өгсөн төрийн жинхэнэ албан тушаалын ангилал, зэрэглэл дотор төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлж болно. Өөрөөр хэлбэл туслах түшмэлийн ангилалд хамаарах ажлын байранд шалгалт өгсөн бол дэс түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллах боломжгүй юм.

## **Хоёр. БҮРТГЭЛИЙН ХУГАЦАА**

Зарлагдсан төрийн жинхэнэ албан тушаалын ажлын байрны сул орон тоонд ажиллахыг хүссэн иргэд тус аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 316 тоот өрөөнд 2018 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдөр 09.00-18.00 цагийн хооронд өөрийн биеэр ирж бүртгүүлнэ.

## **Гурав. БҮРТГҮҮЛЭХ ИРГЭДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА**

1. Бүртгүүлэх иргэн Төрийн албаны зөвлөлийн [www.csc.gov.mn](http://www.csc.gov.mn) гэсэн цахим хаягт байгаа “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-тай танилцсан байна
2. Бүртгүүлэх иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
  - Тухайн албан тушаалд ажиллахыг хүссэн өргөдөл /Иргэн ажилд орохыг хүссэн өргөдөлдөө төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтыг хэдэн оны хэдэн сард хаана, ямар байгууллага, ажлын байранд өгч тэнцсэн тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг бичнэ/
  - Төрийн албан хаагчийн анкет (Төрийн албан хаагчийн анкетыг маягт №1-ийн дагуу бүрэн бөглөсөн байх);

- Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/-ийн эхийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт;
- Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан бол гэрчлэх баримт бичгийн эх хувийг хуулбарын хамт;
- Иргэний үнэмлэхний эх, хуулбарын хамт
- “4 х 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;
- Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт /Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн эх хувийг хуулбарын хамт;

Жич: “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-ын 4.1-д зааснаар мэргэшлийн шалгалт өгч тэнцсэн иргэний нөөцийн бүртгэл 2 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна.

#### **Дөрөв. МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГАА**

Тус аймаг дахь Нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалын ажлын байрны сул орон тоонд ажиллах хүсэлтэй иргэд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 316 тоот өрөө болон 7032-3538 дугаарын утсаар холбогдож лавлагаа авч болно.

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ӨВӨРХАНГАЙ  
АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР ЗӨВЛӨЛ**

**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ТУСЛАХ ТҮШМЭЛИЙН АНГИЛЛЫН ТӨРИЙН  
ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН СУЛ ОРОН ТООНЫ НӨӨЦӨӨС НӨХӨХ ЗАР, АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИХ ШААРДЛАГА**

2018.10.23

№	Захиалга өгсөн сум, байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	Ажлын байрны				Ажлын байранд тавигдах шаардлага					Сул орон тоо гарсан үндэслэл	
			Нэр	Хариуцах асуудал	Ангилал, зэрэглэл	Орон тоо	Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага	Ур чадвар		Тусгай шаардлага
1	Уянга, Сант, Төгрөг, Баянгол сумдын ЗДТГ	Мал эмнэлэг, үржлийн тасаг	Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн технологи, үржил, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Бэлчээр ашиглалт, хамгаалалт, усжуулалт, МАА-н чиглэлээр гарсан төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, малын удмын санг хамгаалан сайжруулах, мал сүргийг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг явуулах, мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн технологи, үржил, бүртгэл	туслах түшмэл ТЗ-3	4	Бакалавр	Мал аж ахуйн бүтээгдэхүүний технологич, МАА-н үйлдвэрлэлийн менежмент, Мал зүйч Зоо техникч, зоо инженер,			Багаар ажиллах, зохион байгуулах, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, мал ангилалт хийж, үүлдэр омог стандартыг тогтоох чадвартай	Шалгалтад тэнцээгүй Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн Өөр ажилд шилжсэн
2	Бүрд сумын ЗДТГ		Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжил, гэр бүлд түшиглэсэн хүүхдийн хамгаалал, оролцоог хөгжүүлэх, хүүхдийн эрхийг хамгаалах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, арга зүйгээр хангах	туслах түшмэл ТЗ-3	1	бакалавр	Нийгмийн ажилтан			Багаар ажиллах, зохион байгуулах, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн.	төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Өөр ажилд шилжсэн

3	Баянгол сумдын ЗДТГ	Мал эмнэлэг, үржлийн тасаг	Малын эрүүл мэнд, хүнсний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн	Мал эмнэлэг, хүнсний чиглэлээр гарсан төр, засгийн бодлого, хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр тогтоосон дүрэм, журам, стандарт, норм, нормативийг сурталчлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хянах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж	Туслах түшмэл ТЗ-3	1	Тусгай дунд, бакалавр	Малын их эмч, малын бага эмч	мал эмнэлгийн анхан шат, лабораторын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан	Багаар ажиллах, зохион байгуулах, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, мал ангилалт хийж, үүлдэр омог стандартыг тогтоох чадвартай	Шалгалтад тэнцээгүй
4	Хархорин, Зүүнбаян-Улаан сумдын ЗДТГ	Мал эмнэлэг, үржлийн тасаг	Газар тариалан, хоршоо, жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Газар тариалан, жижиг дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршооны чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, сурталчлах, орон нутгийн иргэд, малчид, бизнес эрхлэгчид, засаг захиргааны байгууллагыг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулж үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тогтвортой хөгжлийг хангуулах	Туслах түшмэл ТЗ-3	2	бакалавр	Агрономич, нягтлан бодогч, эдийн засагч		Багаар ажиллах, зохион байгуулах, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн
5	Хархорин сумын ЗДТГ	Хот тохижилтын алба	Ерөнхий архитектор	Барилга, бүтээн байгуулалттай холбоотой зураг төслийн ажлыг зурах, төлөвлөх, барилгаын угсралтын болоод ашиглалт, засварын ажлын үед хяналт тавих, мэргэжлийн үөвлөгөө өгөх	Туслах түшмэл ТЗ-3	1	бакалавр	Архитектор		Багаар ажиллах, зохион байгуулах, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн

6	Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Бүрд сумын НД-ын байцаагч	Нийгмийн даатгалын байцаагч	Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчид нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэх, Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх	Туслах түшмэл ТЗ-3	1	бакалавр	Нягтлан бодогч, санхүүч, эдийн засагч			Багаар ажиллах, зохион байгуулах, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Өөр ажилд шилжсэн
7	Хужирт сумын ЗДТГ	Санхүүгийн алба	Төрийн сангийн мэргэжилтэн	Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль, журмын дагуу системд бүртгэх, хүлээн авах	туслах түшмэл ТЗ-3	1	бакалавр	Нягтлан бодогч			Багаар ажиллах, зохион байгуулах, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн	төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, албан бичиг боловсруулах чадвартай	Өөр ажилд шилжсэн
СУЛ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОО						11							