



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 дугаар сарын 07

Дугаар 9/02

Баян-Өндөр сум

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалт, Төрийн Албаны Зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2022 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдрийн “Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албан дүрэм, бүтэц, орон тоог батлах тухай” А/131 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

1. Аймгийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын нэг хувийг байгууллагын архивт хадгалан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга (Б.Тунгалаг)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ш. ГАНБОЛД

6125030010

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн
бичгийн даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн 4/2 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:



Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль.



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан
сэргийлэх тухай хууль (Шинэчилсэн
найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2020.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Орхон аймаг дахь Гэмт хэргээс
урьдчилан сэргийлэх ажлыг
зохицуулах салбар зөвлөл

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

ГХУСАЗСЗ-ийн Нарийн бичгийн
дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Уртбулаг баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орхон аймгийн хэмжээнд болон орон нутгийн аюулгүй байдлыг хангах, хүний эрх, эрх чөлөө, төр, хуулийн этгээдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг гэмт халдлагаас хамгаалах, нийгмийн дэг журмыг бэхжүүлж, иргэний ухамсар, соёлыг төлөвшүүлэх, хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Ажлын албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга бөгөөд аймгийн гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Орхон аймгийн хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, уялдуулан зохицуулах,
- 2.Аймгийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн гишүүдийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,
- 3.Ажлын албаны өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах,
- 4.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрээр олгогдсон 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	1.Орон нутгийн аюулгүй байдлыг хангах, хүний эрх, эрх чөлөө, төр, хуулийн этгээдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг гэмт халдлагаас хамгаалах, нийгмийн дэг журмыг бэхжүүлэх, иргэний ухамсар, соёлыг төлөвшүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, биелэлтийг хангах	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилтэд тавих хяналт тогтмолжсон байна.	Г, Х
	2.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулж, батлуулан, хуралдааныг зохион байгуулах	Хуралдааны бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Г, Х

	3.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах	Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг тооцсон байна.	Г, Х
	4.Аймгийн хэмжээнд гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажилд төр, төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн оролцоог хангах, хамтран ажиллах	Хамтын ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Аймгийн хэмжээний гэмт хэргийн нөхцөл байдал, түүнээс урьдчилан сэргийлэх талаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг тогтмол мэдээлэх, үр дүнг тооцох	Хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Салбар зөвлөлийн тухай жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, явцын талаар Салбар зөвлөлд танилцуулах	Зөвлөлийн тайланг танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сумдын салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх	Удирдлага, мэргэжил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, иргэдийг соён гэгээрүүлэх, зорилго бүхий хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээ үйл ажиллагаа, санал санаачилгыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх,	Урьдчилан сэргийлэх ажилд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх,	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд иргэний нийгмийн болон хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах, ил тод байдлыг хангах	Үйл ажиллагаа ил тод нээлттэй болсон байна.	Г, Х
	5.Гэмт хэрэг, зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулах тухай асуудлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавих, шаардах	Гэмт хэрэг, зөрчлийг арилгаж, урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын албаны дүмийн хэрэгжилтийг хангаж, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх,	Дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан баталж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцох, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Ажлын албанд дүрэм, журмыг боловсруулан батлуулж, мөрдөх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах	Дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ил тод байдлыг хангах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх, хариу өгөх,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх,	Хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	8. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн шагналд иргэн болон хуулийн этгээдийн материалыг хүлээн авах, бүрдлийг хангуулах, шийдвэрлэх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	9.Зөвлөлийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх	Хүний нөөц чадавхажсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажилд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдлэг, арга хэрэгслийг	Гэмт хэрэг, зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийн илрүүлэлт	Г, Х

	ашиглах, хөгжүүлэх, бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	сайжирсан байна.	
	2.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт үр дүнгээр	Г, Х
	3.Гэмт хэрэг, зөрчлийн талаар тоо бүртгэл, хөтлөх, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж ашиглах, мэдээлэл гаргаж өгөх, дамжуулах ажилд хяналт тавих	Статистикийн мэдээллийн үр дүнгээр	Г, Х
	4.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт үр дүнгээр	Г, Х
	5.Хуулиар олгогдсон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г. Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, бизнес ба удирдахуй /041/, нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/, боловсрол /01/, бусад.	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	-тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; -статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; -нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; -хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;

		-аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.
	Бусад	-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; -хууль ёсны шаардлага тавьж чаддаг байх; -үлгэрлэн манлайлж, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; -зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; -шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулгын чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

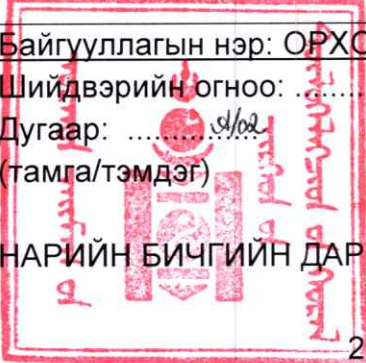
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн дарга
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Аймгийн ГХУСАЗСЗ хариуцсан

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн ИТХ-ын ажлын алба
- Аймгийн ГХУСАЗСЗ-ийн гишүүд
- Нутгийн өөрөө удирдах болон

- Нягтлан бодогч - Жолооч	Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох удирдлагууд, мэргэжилтнүүд ажилтнууд - Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд - Иргэн, хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БАЯРХҮҮГИЙН ТУНГАЛАГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²⁵ оны 01 дугаар сарын 07-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20²⁵.01.07 <u>Дугаар:</u> 4/02
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ Шийдвэрийн огноо: 20²⁵.01.07 Дугаар: 4/02 (тамга/тэмдэг)  НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 20²⁵ оны 01 дугаар сарын 07-ны өдөр  (Гарын үсэг) ШАГДАРЫН ГАНБОЛД (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн
бичгийн даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн 110 дугаар тушаалын хоёрдугаар 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:

Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан
сэргийлэх тухай хууль (Шинэчилсэн
найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2020.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Орхон аймаг дахь Гэмт хэргээс
урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах
салбар зөвлөл

Нэгжийн нэр:

Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Уртбулаг баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Автомашинны бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, зорчигчдын эрүүл мэндийг хамгаалан аюулгүй тээвэрлэх, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд авто машинаар саадгүй үйлчлэх, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай биелүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга болон Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн бөгөөд Ажлын албаны даргын өмнө тус тус хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Автомашиныг мэргэжлийн түвшинд жолоодож, осолгүй ажиллах 2. Автомашиныг бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх 3. Замын хөдөлгөөний дүрмийг ягштал баримтлан ажиллах, замын хуудсыг тогтмол бөглөх 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	1.Автомашиныг мэргэжлийн түвшинд жолоодон зорчигчдын эрүүл мэнд, амь насыг дээд зэргээр хамгаалах	Автомашинаар зорчигчдын эрүүл мэнд хамгаалагдсан байна.	Г
	2.Жолоочийн хариуцлагын албан журмын даатгалд хамрагдах	Даатгалд хамрагдсан байна.	Г
	3.Автомашин жолоодох үед өөрийн биеийн байдлын талаар үнэн зөв мэдээллийг удирдлагад өгөх	Удирдлагад үнэн зөв мэдээлэл өгсөн байна.	Г
	4.Ажилд гарахаас өмнө болон жолоо барих үед согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх, нойр хүргэх болон бусад бэлдмэл хэрэглэхийг хориглох	Ажлын цагаар согтууруулах ундаа, бусад бэлдмэл хэрэглэхгүй байх.	Г
	5.Зорчигчдыг аюулгүйн бүсийг зүүхийг шаардах	Аюулгүй бүсийг байнга зүүлгэх.	Г
	6.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр автомашиныг хувийн ажиллагаанд ашиглахыг хориглох	Автомашиныг хувийн ажилд ашиглахгүй.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Автомашинд техникийн 1, 2 дугаар үйлчилгээг тогтмол хийж, ажил үйлчилгээний үед осол эндэгдэлгүй ажиллах	Техникийн үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийсэн байх.	Г
	2.Автомашины эвдрэл, гэмтэл бүрд өмч хамгаалах комиссоор акт тогтоолгож, батлуулсан байх	Өмч хамгаалах комисст холбогдох мэдээллийг тухай бүрд хүргэх.	Г
	3.Өөрийн буруугаас осол эндэгдэлд орсон үед учирсан эд материалын хохирлыг бүрэн хариуцах.	Өөрийн буруутай тохиолдолд хохирлыг барагдуулах.	Г
	4.Автомашины гарж, зогсоолын цэвэр байдал, гал, усны аюулаас сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардлагатай зүйлсийг биелүүлэх	Мэргэжлийн арга зүйг ханган ажиллах.	Г
	5.Автомашинд улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх	Техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх.	Г
	6.Байгууллагын удирдлагад аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дээшлүүлэх	Холбогдох саналыг гаргаж, шийдвэрлүүлж байх	Г

	7.Автомашин ашиглалтын зааврын дагуу дугуйны даралтыг шалгах, дугуйны элэгдлийн хугацааг мэдэж байх	Эд ангийн элэгдлийн хугацааг мэдэж байх.	Г
	8.Зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины хөдөлгүүр, бүхээг, салоныг цэвэр цэмцгэр байлгах	Цэвэр, цэмцгэр байдлыг ханган ажиллах	Г
	9.Техникийн аюулгүй байдлыг ажиллах	Техникийн аюулгүй байдлыг ханган ажилласан байх	Г
	10.Автомашиныг зөвхөн харуул хамгаалалттай газарт тавьж, хулгай гарахаас урьдчилан	Бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Замын хөдөлгөөнд гарч болох нөхцөл байдлыг урьдчилан харж, хөдөлгөөний хурдыг зөв тохируулж ажиллах	Замын хөдөлгөөний дүрмийг баримтлан ажиллах	Г
	2.Автомашинаас бууж, суух үед өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг хангах	Аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Г
	3.Сар бүр бараа материалын болон жолоочийн тооцооны хуудсыг санхүүд өгч шатахууны болон бусад тайлан гаргаж, тооцоо нийлж байх	Тооцооны хуудсыг тухай хуудсыг тухай бүрд бөглөсөн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийн хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр бүх төрлийн тайлан, судалгаа, мэдээ, мэдээллийг гаргаж, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх.	Тайлан бүртгэл, судалгааг цаг хугацаанд гаргасан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах.	Техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, харилцааны өндөр соёлтой байх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	6.Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.	Нууц хадгалагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Жолооч	
Мэргэшил	В, С эсвэл В, С, D ангилалтай	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
		- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;

	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
- Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын албаны ажилтнууд
- Нутгийн өөрөө удирдах болон Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох ажилтан
- Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд
- Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



БАЯРХҮҮГИЙН ТУНГАЛАГ

(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20¹⁵ оны 01 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ

Шийдвэрийн огноо: 2025.01.07

Дугаар: А/02

(тамга/тэмдэг)

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....ШАГДАРЫН ГАНБОЛД

Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 01 дугаар сарын 07-ны өдөр