

ДУНДГОВЬ АЙМАГ

ДУНДГОВЬ 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 Хөвсгөл аймаг дахь төрийн албаны зөвлөлийн 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. Аймаг дахь төрийн албаны зөвлөлийн 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 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 газар дээр **2018 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдөр хүртэл ажлын өдрүүдэд 10.00-13.00 14.00 - 17.00** цагийн хооронд өөрийн биеэр ирж бүртгүүлнэ. Иргэд бүртгүүлэхдээ өөрийн боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, тусгай шаардлагын талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг үнэн зөв, товчилсон нэр, томъёо хэрэглэхгүй мэдээлэх шаардлагатай. Мөн холбоо барих утасны дугаар, гэрийн хаяг, e-майл хаяг зэргийг тодорхой дурдана.

Гурав. БҮРТГҮҮЛЭХ ИРГЭДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА

1. Бүртгүүлэх иргэн Төрийн албаны зөвлөлийн www.csc.gov.mn гэсэн цахим хаягт байгаа “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-тай танилцсан байна.
 2. Бүртгүүлэгч хуурамч баримт материал бүрдүүлэхгүй, худал мэдүүлэхгүй байх үүрэг хүлээнэ.
 3. 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 N1-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 тус аймгийн ЗДТГ-ын **70592362** дугаарын утсаар холбогдож лавлагаа авч болно.

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН
ТУШААЛЫН СУЛ ОРОН ТОО БОЛОН АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

дэс дугаар	Захиалга өгсөн газар байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	Ажлын байрны				Ажлын байранд тавигдах шаардлага					
			нэр	хариуцсан асуудал	ангилал-зэрэглэл	орон тоо	боловсрол	Мэргэжил	мэргэшил	туршлага	ур чадвар	тусгай шаардлага
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДЭС ТҮШМЭЛ												
1	Стандарт. Хэмжил зүйн хэлтэс		улсын шалгагч	Эзлэхүүн хэмжлийн асуудал хариуцсан	T3-5	1	бакалавр түүнээс дээш	инженер, технологич, физик, математик	Хууль эрхийн хэмжил зүйн ажилтны сургалт мэргэшүүлэлт MNS OIML D14:2006 ОУСтандартын шаардлага хангах сургалтанд хамрагдсан	Төрийн байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, оновчтой зохицуулах, ажлаа төлөвлөх, цаг ашиглах, багаар ажиллах ур чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний программууд эзэмшсэн.Монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн.Харилцааны соёлтой, иргэдэд хөнгөн шуурхай үйлчлэх чадвартай.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Байгууллагын нууц хадгалах, авлига хүнд суртлаас ангид байх, ял шийтгэлгүй

2	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар	Мал эмнэлгийн алба	мэргэжилтэн	Халдваргүй өвчин, эм био бэлдмэл, халдваргүйтгэл, бүртгэл мэдээлэл хариуцсан	T3-5	1	бакалавр түүнээс дээш	Малын их эмч	МЭАЦ-ийн магадлан шинжилгээний чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан	Төрийн байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан	Багаар ажиллах чадвартай. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай	Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахидаг.
3	Биеийн тамир, спортын газар		Ахлах мэргэжилтэн	Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, бодлогын баримт бичиг хариуцсан	T3-6	1	бакалавр түүнээс дээш	Эрх зүйч, Төрийн захиргаа,	Хүний нөөц болон төрийн албан хэрэг хөтөлөлтийн чиглэлээр	Төрийн байгууллагад 5-оос доошгүй жил ажилласан	Бичиг баримт боловсруулах, багаар ажиллах чадвартай. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, Монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрэм эзэмшсэн	Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахидаг.
4	Боловсрол, соёл, урлагийн газар		мэргэжилтэн	Дүрслэх урлаг, технологийн боловсрол хариуцсан	T3-5	1	бакалавр түүнээс дээш	Дүрслэх урлаг, технологийн багш	-	Мэргэжлээрээ э 3-оос доошгүй жил ажилласан	Бичиг баримт боловсруулах, багаар ажиллах чадвартай. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, Монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрэм эзэмшсэн	Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахидаг.
4			4			4						
ТУСЛАХ ТҮШМЭЛ												
1	Гурвансайхан сум	ЗДТГазар	мэргэжилтэн	Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн технологи, үржил бүртгэл хариуцсан	T3-3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Малын зоо инженер болон байгаль орчны чиглэл	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, тооцоо судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах ур чадвартай, хэрэглээний	Тухайн суманд ажиллаж амьдрах

										программууд эзэмшсэн		
2			мэргэжилтэн	Нийгмийн бодлогын асуудал	T3 -3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Багш, нийгмийн ажилтан, эрх зүйч	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах ур чадвартай, хэрэглээний программууд эзэмшсэн	Тухайн суманд ажиллаж амьдрах
3	Говь-Угтаал сум	ЗДТГазар	Мэргэжилтэн	Байгаль орчны хяналт, газрын даамал	T3 -3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Байгаль ашиглалт хяналт үнэлгээ, Хүрээлэн буй орчны экологи, газрын кадастр, газар зохион байгуулалт	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах ур чадвартай, хэрэглээний болон шаардлагатай /ARC GIS, Autocad программууд эзэмшсэн/	Тухайн суманд ажиллаж амьдрах
4	Дэлгэрхангай сум	ЗДТГазар	Мэргэжилтэн	Нийгмийн бодлогын асуудал	T3 -3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Төрийн захиргааны удирдлагын менежер, багш, эрх зүйч, эдийн засаг, хуульч	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, манлайлах, харилцаа холбоо тогтоох, харилцааны ур чадвартай. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд эзэмшсэн.	Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах

5	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Адаацаг сум	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
6	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Дэлгэрцогт	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
7	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Дэрэн	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.

											системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	
8	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Сайхан-Овоо	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3 -3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
9	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Хулд	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3 -3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.

10	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Говь-Угтаал	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
11	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Баянжаргалан	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
12	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Өлзийт	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.

											системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	
13	Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар	Өндөршил	Сумын газрын даамал	Сумын газрын асуудал	T3-3	1	бакалавр түүнээс дээш	Газар зохион байгуулагч инженер, газрын кадастрын инженер, газрын үнэлгээ	-	-	Асуудал дэвшүүлэх, журам заавар, аргачлалыг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.
14	Сайхан-Овоо сум	Засаг даргын Тамгын газар	мэргэжилтэн	Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн технологи, үржил бүртгэл хариуцсан	T3-3	1	Дээд боловсролтой	Зоо инженер, мал зүйч, МАА-н менежер, МАА-н үйлдвэрлэлийн технологи	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, хүнтэй харилцах, бусдыг хүндэтгэн дэмжих, зөвлөгөө өгөх, мэдлэг мэдээллээ хуваалцах, багаар ажиллах ур чадвартай, хэрэглээний программууд эзэмшсэн. Англи хэлний анхан шатны мэдлэгтэй.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Тухайн суманд ажиллаж амьдрах.

15	Их газрын чулууны байгалийн цогцолборт газрын хамгаалалтын захиргаа		Байгаль хамгаалагч	Их газрын чулууны байгалын цогцолборт газрын Их газрын чулууны уул орчмыг хариуцсан	T3-2	1	бакалавр түүнээс дээш	Экологич, байгаль хамгаалал, байгалийн ухаан, эрх зүйч	Байгаль орчны чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх	-	Багаар ажиллах, бичиг баримт боловсруулах, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ур чадвартай, компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд болон цахим шуудан интернет ашиглаж чаддаг байх	Хариуцан хамгаалж буй нутаг дэвсгэрт ажиллаж амьдрах, Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг., авлига, хэзээ хахууль, бусдын нөлөөнд автахгүй байх
			Байгаль хамгаалагч	Их газрын чулууны байгалын цогцолборт газрын Гурвансайхан уул орчмыг хариуцсан	T3-2	1	бакалавр түүнээс дээш	Экологич, байгаль хамгаалал, байгалийн ухаан, эрх зүйч	Байгаль орчны чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх	-	Багаар ажиллах, бичиг баримт боловсруулах, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ур чадвартай, компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд болон цахим шуудан интернет ашиглаж чаддаг байх	Хариуцан хамгаалж буй нутаг дэвсгэрт ажиллаж амьдрах, Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг., авлига, хэзээ хахууль, бусдын нөлөөнд автахгүй байх
	6		16			16						
	10		20			20						

