

## **ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗАРИМ БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛД ГАРСАН СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ МЭРГЭШЛИЙН ШАЛГАЛТЫН ЗАР**

### **Нэг. Мэргэшлийн шалгалтын зорилго**

Дундговь аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог анх орох иргэдээс өрсөлдүүлэн шалгаруулж нөхөхөд төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын зорилго оршино.

“Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт авах журам”, “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийг бүрдүүлэх журам”-ыг Төрийн албаны зөвлөлийн [www.csc.gov.mn](http://www.csc.gov.mn) гэсэн цахим хуудсанд тавьсан бөгөөд бүртгүүлэх иргэд энэхүү журамтай заавал танилцсан байна. **Хоёр. Мэргэшлийн шалгалтын бүртгэл, зардал**

Зарлагдаж буй сул орон тоонд тухайн албан тушаалд тавигдах **боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар** болон **тусгай шаардлагыг** хангасан, энэ албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэнийг бүртгэнэ.

- Ø **Боловсролын шаардлага**: Тухайн ажлын байранд боловсролын ямар зэрэг тавигдсанаас шалтгаалж бакалавр эсвэл магистрын зэрэгтэй байх.
- Ø **“Мэргэшлийн шаардлага”**: Их, дээд сургуульд суралцан эзэмшсэн үндсэн мэргэжлийг ойлгоно. Үүнд: Их эмч, нягтлан бодогч гэх мэт. /Их, дээд сургууль төгссөн **диплом дээрх эзэмшсэн мэргэшлийн нэр** нотолгоо болно/.
- Ø **“Мэргэшлийн шаардлага”**: Мэргэжил эзэмшсэний дараа үндсэн мэргэжлээрээ болон өөр чиглэлээр мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан, үүний дотор тодорхой хугацаанд курст суралцсанаас эхлээд магистр, докторын зэрэг хамгаалсан гэх мэт сургалт, дадлагажилтад ямар нэг хэлбэрээр хамрагдсан байхыг ойлгоно.
- Ø **“Туршлагын шаардлага”**: Ажилласан жилийг Иргэний хуулийн 71 дүгээр зүйлд заасны дагуу тооцдог. /Нийгмийн даатгалын дэвтрийн “Ажилд орсон, шилжсэн, чөлөөлсөн” гэсэн хүснэгтэд бичигдсэн ажилласан хугацааг баримтална/.

Мэргэшлийн шалгалтын бүртгэлийг Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт **2017 оны 06 дугаар сарын 15, 16-ны өдөрүүдэд 09.00-12.30 хүртэл, 13.30-17.00 цаг хүртэл** бүртгэнэ.

Бүртгүүлсэн иргэдэд зориулан шалгалтын зохион байгуулалт, шалгалт өгөх газар, хуваарь, цахим шалгалт өгөх зааварчилгааг Салбар комиссоос аймгийн ЗДТГ-т **2017 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдрийн 15.00** цагт өгнө.

Мэргэшлийн шалгалтад орох иргэн шалгалттай холбогдох зардлыг өөрөө хариуцах бөгөөд шалгалтын үйлчилгээний зардал **6000 /Зургаан мянган/** төгрөг байна.

### **Гурав. Бүртгүүлэх иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ**

1. Төрийн албан хаагчийн анкет (Төрийн албан хаагчийн анкетыг маягт №1-ийн дагуу бүрэн бөглөсөн байх);
2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт; /Гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын газраар Монгол хэл лүү хөрвүүлсэн байх/.
3. Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн эх хувийг хуулбарын хамт;
4. Иргэний үнэмлэхний эх хувийг хуулбарын хамт;
5. “4 х 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь; /нэгийг анкетад наасан байна/.
6. Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт /Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн эх хувийг хуулбарын хамт
7. Шалгалтын үйлчилгээний төлбөр

**Жич:** Цэргийн үүрэгтний үнэмлэх /Цэргийн алба хаасан тухай тэмдэглэгээ хийсэн байх

### **Дээрх баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүй.**

### **Дөрөв. Шалгалтын хуваарь**

Шалгалтыг **2017 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн 09:00** цагаас эхлэн доорхи байдлаар зохион байгуулна.

1. **Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт** /цахимаар/
2. **Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт** /Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад тэнцсэн иргэн өгнө/, /цахимаар/
3. **Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт** /Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад тэнцсэн иргэн өгнө/

Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт өгөх иргэд шалгалтын байранд **Иргэний үнэмлэхтэйгээ** ирнэ.

### **Тав. Мэдээлэл лавлагаа**

Мэргэшлийн шалгалттай холбоотой дэлгэрэнгүй мэдээллийг Засаг даргын Тамгын газрын 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
<b>ДЭС ТҮШМЭЛ</b>												
1	Боловсрол, соёл, урлагийн газар		мэргэжилтэн	Сургуулийн өмнөх боловсрол хариуцсан	ТЗ-5	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Сургуулийн өмнөх боловсролын багш	сургуулийн өмнөх боловсрол, удирдах ажилтны	Боловсролын салбарт 3-аас дээш жил ажилласан	Дүгнэлт хийх, бодитой мэдээлэлд үндэслэн зөв үнэлж дүгнэх арга зүй эзэмшсэн, аливаа шийдвэрийг үйлчлүүлэгчийн эрх ашигт нийцүүлэн гаргах чадвартай, багаар ажиллах чадвартай харилцааны соёл, ёс зүйтэй, компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн, Монгол хэл бичгийн ахисантүвшний мэдлэг ур чадвартай	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Байгууллагын нууц хадгалах, авлига хүнд суртлаас ангид байх, ял шийтгэлгүй
2	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	мэргэжилтэн	Мэдээллийн технологи, программ хангамж хариуцсан	ТЗ-5	1	Бакалавр, түүнээс дээш	Сүлжээний инженер, мэдээллийн технологи, программист	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, photo shop программыг ашигладаг, сайтын мэдээлэл бэлтгэх, багаар ажиллах ур чадвартай, компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд 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

3	ГХБХБГ	Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс	Мэргэжилтэн	Барилга угсралт, техникийн хяналт хариуцсан	T3-5	1	бакалавр түүнээс дээш	Барилгын инженер болон барилгын салбарын бусад чиглэлийн инженер	-	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан	Сургалт зохион байгуулах, баримт бичиг боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, багаар ажиллах ур чадвартай. Шинэ техник технологийн хэрэгжүүлэх арга барилтай, Барилгын зураг төсвийг бүрэн уншиж, барилга дээр бие даан хяналт хийх чадвартай байх. Компьютерийн хэрэглээний болон мэргэжлийн программ эзэмшсэн. Багаж тоног төхөөрөмж дээр ажиллах чадвартай байх. Монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Байгууллагын нууц хадгалах, авлига хүнд суртлаас ангид байх, ял шийтгэлгүй
4	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 3-аас 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
5	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар		ахлах мэргэжилтэн	Захиргаа, хүний нөөц, хамтын ажиллагаа хариуцсан	T3-6	1	бакалавр түүнээс дээш	Багш, төрийн захиргаа, хүний нөөцийн удирдлага, сэтгэл зүйч	Нийгмийн удирдлагын мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан	Төрийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан	Баримт бичиг боловсруулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, багаар ажиллах, асуудалд дүн шинжилгээ хийх, хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хамт олноо удирдан зохион байгуулах ур чадвартай, монгол хэл бичгийн дүрмийг бүрэн эзэмшсэн. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд 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

6			мэргэжилтэн	Залуучуудын хөгжлийн асуудал	ТЗ-5	1	бакалавр түүнээс дээш	Багш, утга зохиол судлаач, сэтгэл зүйч, нийгмийн ажилтан		Улсад 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласан	Баримт бичиг боловсруулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, багаар ажиллах, асуудалд дүн шинжилгээ хийх, хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хамт олноо удирдан зохион байгуулах ур чадвартай, монгол хэл бичгийн дүрмийг бүрэн эзэмшсэн. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд 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
7			мэргэжилтэн	Залуучуудын бодлого хариуцсан	ТЗ-5	1	бакалавр түүнээс дээш	Сэтгэл зүйч, нийгмийн ажилтан, технологич	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, багаар ажиллах, асуудалд дүн шинжилгээ хийх, хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хамт олноо удирдан зохион байгуулах ур чадвартай, монгол хэл бичгийн дүрмийг бүрэн эзэмшсэн. Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд 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
8	Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс	Гурвансайхан сум	Нийгмийн даатгалын байцаагч	Сумын Нийгмийн даатгалын асуудал	ТЗ-5	1	бакалавр түүнээс дээш	Ня-бо, эдийн засагч	-	-	Харилцааны өндөр соёлтой, ажил хэрэгч, багаар ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх, зохион байгуулах, бусдад нөлөөлөх чадвартай. Компьютерийн хэрэглээний программууд эзэмшсэн	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. тухай суманд ажиллаж, амьдрах
6			8			8						
<b>ТУСЛАХ ТҮШМЭЛ</b>												
1	Гурвансайхан сум	ЭДТГазар	мэргэжилтэн	Мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийн технологи, үржил бүртгэл хариуцсан	ТЗ-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 программууд эзэмшсэн	Тухайн суманд ажиллаж амьдрах

2	Говь-Угтаал сум	ЭДТГазар	мэргэжилтэн	Бэлчээр газар тариалан, жижиг дунд үйлдвэрлэл үйлчилгээ, хоршоо, хөдөлмөрийн асуудал	ТЗ-3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	ХАА-н эдийн засагч, МАА-н менежер, таваар судлаач, агрономич, ХАА-н болон усны инженер, Аялал жуулчлал	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах үр чадвартай, хэрэглээний программууд эзэмшсэн	Тухайн суманд ажиллаж амьдрах
3	Баянжаргалан сум	ЭДТГазар	Мэргэжилтэн	Төрийн сангийн асуудал	ТЗ-3	1	Бакалавр, түүнээс дээш	нягтлан бодогч	-	-	Баримт бичиг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, судалгаа тайлан гаргах үр чадвартай, хэрэглээний программууд болон Freebalans программыг эзэмшсэн	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. Байгууллагын нууц хадгалах, Тухайн суманд ажиллаж амьдрах
	3		3			3						
	9		11			11						