

Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын
2025 оны 10 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
... дүгээр тушаалын нэгдүгээр 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:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн
хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ
худалдан авах тухай хууль 2023-06-16

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны
газар

-

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уртбулаг
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайланг гаргаж мэдээлэх, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод, нээлттэй, шуурхай түгээх ажлыг зохион байгуулан удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, сургалт зохион байгуулах

2. Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах, уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу нэгтгэн тайлагнах 3.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, аливаа эрх зүйн зөрчлөөс ангид байх арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах 4.Байгууллагын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны онцлогийг олон нийтэд сурталчлах, нээлттэй мэдээлэх, мэдээллийн үнэн зөв, ил тод нээлттэй байдлыг хангаж ажлыг хариуцан зохион байгуулах 5.Хууль тогтоомжид заасан 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	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тайлагнах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт (тоо)	Г
	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын хүний нөөцийн стратеги, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг талуудын саналыг авч боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах	хүний нөөцийн стратеги, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлт (хувь)	Г
	Арга хэмжээ 1.3. Албан тушаалын тодорхойлолтын төсөл, холбогдох санал боловсруулах, Төрийн албан зөвлөлд хянуулж, зөвшөөрөл авах, батлуулах	Стандарт, журам, зааврын нийцэл (тоо)	Г
	Арга хэмжээ 1.4. Төрийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулж, хүний нөөцийг бүрдүүлэх	Хууль, журмын хэрэгжилт (хувь)	Г
	Арга хэмжээ 1.5. Болзол хангасан төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгох асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хэрэгжилт (тоо)	Г
	Арга хэмжээ 1.6. Төрийн албан хаагчид олгох цалин хөлс, нөхөх төлбөр, дэмжлэг, буцалтгүй тусламж, шагнал урамшуулал, ур чадвар, тэтгэвэр тэтгэмжийн чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Дотоод журамд оруулах саналын төслийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 1.7. Төрийн албан хаагчдын цалин хөлсийг тухай бүр шинэчлэн тогтоох саналыг удирдлагад танилцуулж тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах	Санал, тушаалын төсөл (тоо)	Г

хэрэгжүүлэх		
Арга хэмжээ 1.8. Төрийн албан хаагчдын "Хүний нөөцийн систем"-ийг хөтлөх, тухай бүр мэдээлэл оруулж, тайлагнах	Мэдээллийг системийн бүрдэл (хувь)	Г
Арга хэмжээ 1.9. Төрийн албаны зөвлөл, бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн дагуу газрын хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар судалгаа, мэдээ мэдээлэл, тайлан гаргаж хүргүүлэх	Судалгаа, мэдээ мэдээлэл, тайлангийн тоо	Г
Арга хэмжээ 1.10. Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, бүртгэх хэрэгжилтэд хяналт тавих	Тушаал, шийдвэрийн тоо	Г Х
Арга хэмжээ 1.11. Шилэн дансны тухай хуулийн 6.4.7, 6.7, 6.10 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах, тайлагнах	Хуулийн хугацаа	Г
Арга хэмжээ 1.12. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, тэднийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, дуусгавар болгох шийдвэрийн төсөл бэлтгэх	Шийдвэрийн төслийн тоо	Г
Арга хэмжээ 1.13. Төрийн албан хаагчдын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавьж удирдлагад танилцуулах	Цаг ашиглалт, хяналтын тоо	Г Х
Арга хэмжээ 1.14. Ээлжийн амралтын саналыг албан хаагчдаас авч хуваарь гаргах, мэдэгдэл өгөх, эмнэлгийн магадалгаанд бичилт хийх, цагийн тооцоог гарган санхүүд өгөх, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Ээлжийн амралт, цагийн тооцоо	Г Х
Арга хэмжээ 1.15. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой ирсэн өргөдөл, гомдлыг судлах, нотлох баримт материал цуглуулах, ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Өргөдөл, гомдлын тоо	Г Х
Арга хэмжээ 1.16. Төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх, баяжилт хөдөлгөөнийг хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нууцыг хадгалж ажиллах	Хувийн хэргийн баяжилт (хувь), тоо бүртгэл	Г
Арга хэмжээ 1.17. Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан эрх зүйн үндэслэлүүдээр газрын дарга болон ажилтнуудыг мэдээллээр хангах	Мэдээллийн тоо	Г
Арга хэмжээ 1.18. Салбарын шагнал, төрийн дээд одон медальд албан хаагчдыг тодорхойлж шаардлага хангасан материалыг	Шагналд тодорхойлсон албан хаагчийн тоо	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	холбогдох газруудад хүргүүлэх Арга хэмжээ 1.19. Ээлжийн амралт болон урт хугацааны эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Орлон ажилласан албан хаагчийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 1.20. Ажилд шинээр орсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах	Шинээр ажилд орсон албан хаагчийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 1.21. Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн ажлын тайлан, ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авах, тойрох хуудсыг өгөх	Чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 1.22. Орхон аймгийн төрийн байгууллагуудын И-офисс цахим систем, шилэн данс, шил ажиллагаа, Төрийн мэдээллийн цахим системүүдэд хүний нөөцтэй холбоотой мэдээллүүдийг тухай бүр оруулах, шинэчлэх	Мэдээллийн ил тод байдал	Г
	Арга хэмжээ 1.23. Хүний нөөцтэй холбоотой баримт материалыг архивын нэгж болгон байгууллагын архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Г
	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, үр дүнг тооцох, мэдээллээр хангах	Хэрэгжилт (удаа)	Г
	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын шуурхай хурлыг зохион байгуулах бэлтгэл хангах, хурлын тэмдэглэл, үүрэг даалгаврыг хөтөлж албажуулах, цахим системд оруулах, биелэлтийг нэгтгэж удирдлагад танилцуулах	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Г
	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааны цаг үеийн тайланг нэгтгэн боловсруулж тайлагнах	Мэдээ тайлангийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 2.4. Байгууллагын албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 2.5. Нийтээр тэмдэглэх болон салбарын зөвлөгөөн баярыг угтсан үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Оролцоо (тоо)	Г
	Арга хэмжээ 2.6. Албан хаагчдын дунд нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний төсөл боловсруулалт	Г
	Арга хэмжээ 2.7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хийгдсэн	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Г

	баримт, бичгийг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Арга хэмжээ 3.1. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалт хөгжлийн хөтөлбөрийг талуудын оролцоог ханган боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах	Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулалт	Г
	Арга хэмжээ 3.2. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэдээллээр хангах	Хэрэгжилт (хувь)	Г
	Арга хэмжээ 3.3 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг талуудын оролцоог ханган боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээллээр хангах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт (хувь)	Г
	Арга хэмжээ 3.4. Албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад шаардагдах зардлыг төсөвлөж удирдлагад танилцуулах, тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгах саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх	Төлөвлөлт (мөнгөн дүн)	Г
	Арга хэмжээ 3.5. Хүний нөөцтэй холбоотой болон албан хаагчдыг чадавхжуулах, давтан сургах талаар удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянуулах, ажлын байран дахь сургалтыг тогтмол зохион байгуулах	Сургалтын тоо	Г
	Арга хэмжээ 3.6. Төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, тэднийг ёс зүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байлгах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх сургалт явуулсан байх	Г
	Арга хэмжээ 3.7. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн байдалд хяналт тавих	ХАБЭА-н талаарх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэн ажилласан байх	Г
	Арга хэмжээ 3.8. Төрийн албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн талаарх мэдээ мэдээллийг танилцуулсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Арга хэмжээ 4.1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой видео танилцуулга, бичлэг, мэдээ мэдээллийг боловсруулж, удирдлагатай зөвшилцөж олон нийтэд түгээх, тайлагнах	Мэдээ мэдээллийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 4.2. Байгууллагад цахим хуудсаар иргэн, аж ахуй нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийн тоо	Г

	бичиг хэргийн ажилтанд танилцуулж бүртгүүлэх удирдлагад танилцуулах		
	Арга хэмжээ 4.3. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах бодлого, үйл ажиллагааны санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах	Хамтран ажиллах байгууллагын тоо	Г
	Арга хэмжээ 4.4. Арга хэмжээ, хурал, уулзалт, сургалт, семинарын үйл ажиллагааг фото, дүрс бичлэгээр баримтжуулж, цахим хуудсанд байршуулсан мэдээ мэдээллийг цахим болон цаасаар архивлах	Архивын нэгж, мэдээллийн сан үүсгэсэн тоо	Г
	Арга хэмжээ 4.5. Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, уулзалт, сургалт, семинарын үйл ажиллагааг фото, дүрс бичлэгээр баримтжуулан цахим хуудаст мэдээлэх, архивлах ажлыг зохион байгуулах	Архивын нэгж, мэдээллийн сан үүсгэсэн тоо	Г
	Арга хэмжээ 4.6. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтэд хүргэсэн мэдээ мэдээллийг цахим болон цаасаар архивлах	Архивын нэгж, мэдээллийн сан үүсгэсэн тоо	Г
	Арга хэмжээ 4.7. Байгууллагын цахим хуудас, Facebook пэйж хуудсыг тогтмол хөтөлж, үйл ажиллагаа, үйл явдлын талаарх мэдээ мэдээллийг бэлтгэж тухай бүр шинэчилж байршуулах	Шинэчлэн байршуулсан мэдээллийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 4.8. Байгууллагын мэдээллийн самбарыг тогтмол ажиллуулж, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх	Шинэчлэн байршуулсан мэдээллийн тоо	Г
	Арга хэмжээ 4.9. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд Төрийн байгууллагын мэдээллийн нэгдсэн систем (gov.mn), Засгийн газраас хэрэгжүүлж буй "Шил ажиллагаа"-ны хүрээнд (Shilen.gov.mn) зэрэг байгууллагын иргэд олон нийтэд гадагш чиглэсэн мэдээ мэдээллийн портал сайтыг хөтлөх, тайлагнах	Мэдээллийн ил тод байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Арга хэмжээ 5.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.2. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг баримталж ажиллах	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг	Тухай бүр хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

	даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх		
	Арга хэмжээ 5.5. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээх	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.6. 5.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, журам стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах хариутай албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, тухайн жилийн бүх баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хууль тогтоомж, журам стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах	Г
	Арга хэмжээ 5.7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж дүгнүүлэх	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох, хамт олныг хамруулах	Арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.9. Шаардлагатай тохиолдолд бусад мэргэжилтнүүдийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.10. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгаламж хамгаалах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.11. Удирдлагад хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээллийн төсөл боловсруулж өгөх, мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангаж ажиллах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	Арга хэмжээ 5.12. Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлж, үргэлж суралцан шинэ санал санаачилга гаргаж ажиллах	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх сургалт үйл ажиллагаанд оролцож, мэдээллийг албан хаагчдад тайлагнасан байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент /041304/ Нийгмийн ажил /092301/	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Шаардахгүй	
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
	Асуудал	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх

	шийдвэрлэх	хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх - бусад
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэлтэс, газар, агентлагуудын холбогдох ажилтан
- Аймгийн Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- Төрийн ба төрийн бус олон нийтийн байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Д.ЭРДЭНЭСҮХ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 30 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.10.30

Дугаар: 4/21
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д.ОЮУНБАЯР
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 10 дугаар сарын 30 ны өдөр

---оОо---