

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
01/454 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэлтэс, алба, хорооны ажлын уялдааг хангах, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн
дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

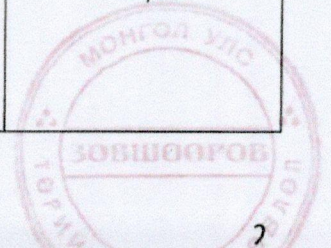
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэлтэс, алба, хорооны ажлын уялдааг хангах, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

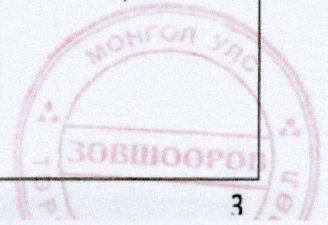
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Хэлтэс, алба, хорооны ажлын уялдааг хангах, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 3.Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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.Дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурал, дүүргийн ИТХ, түүний тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал болон шийдвэрийн төсөл боловсруулж, хэлэлцүүлэх, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Хуулиар олгогдсон эрхийн хүрээнд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах санал өгөх холбодох тайлан гаргах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн, хэл зүй найруулгын алдаагүй ойлгомжтой байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х
	5.Хүний нөөцийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х



	6.Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн тухайн оны хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөтөлбөр хугацаандаа хэрэгжиж, албан хаагчдын чадавхи дээшилсэн байна.	Г, Х
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, холбогдох дүрэм, журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Ёс зүй, сахилга, хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	8.Батлагдсан бүтцийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Ажлын давхардал, хийдэл байхгүй байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, алба болон Тамгын газрын хэлтэс, тасгуудын ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллах;	Ажлын уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтэс болон хороодын ажлын албыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх, нэмэгдүүлэх, гадаадад айлчлах, гадаадаас ирэх төлөөлөгчийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
	4.Дүүргийн удирдах ажилтны шуурхай хурлыг зохион байгуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах, хяналт тавих;	Гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Өмч хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоонд хяналт тавих, эд, аж ахуйн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийлгэх, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах;	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, тэдгээрийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэшлийн зөвөлгөө арга зүйн удирдлагаар хангах.	Бүтэц зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, чиг үүргийг оновчтой хуваарилсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, шат дамжлагыг бууруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч ажиллах;	Иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Засаг дарга түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур хангагдана.	Г, Х
	3.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Нутгийн захиргааны асуудлаар удирдлага зохион байгуулалт, онол арга зүйн хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан хурал, семинар, зөвлөгөөний тоо	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлстийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдсөн байна.	Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлж дүгнэх;	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдөж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - хүний нөөцийн менежмент.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангилалын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхитэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;

		- бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

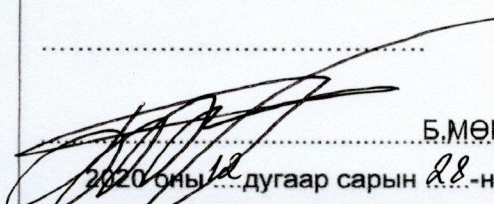
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

.....

 Б.МӨНГӨНСҮХ
 2020 оны дугаар сарын 28-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 2020.05.13
 Дугаар: 187



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

.....ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 0/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... П.БАЯНБААТАР /

2020 оны 12 дугаар сарын 28 -ны өдөр

