

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
0/454 дугаар тушаалын 9 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:

Хороо хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

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:

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, анхан шатны нэгж хоорондын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, ажлын уялдаа холбоог хангах, хэсгийн ахлагч нарыг сонгон шалгаруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллага, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн
187 дугаар тогтоолын 9 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:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хороо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

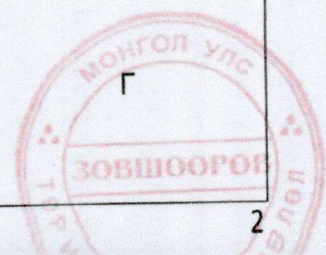
Албан тушаалын зорилго:

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, анхан шатны нэгж хороодын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих, ажлын уялдаа холбоог хангах, хэсгийн ахлагч нарыг сонгон шалгаруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллага, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Анхан шатны нэгж хороодын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих, ажлын уялдаа холбоог хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хэсгийн ахлагч нарыг сонгон шалгаруулах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж 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	1.Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, аж ахуйн нэгжид дээд газраас гарсан тогтоол, шийдвэр болон бусад холбогдох мэдээ, мэдээллийг хүргэх, тэдний оролцоог хангах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох мэдээ, мэдээлэл цаг алдалгүй хүргэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороодын Засаг дарга болон ажлын албаны үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Дүүргийн Засаг даргаас хороодын Засаг даргатай байгуулах Хамтран ажиллах гэрээний төслийг боловсруулах, байгуулах, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээ байгуулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хороодын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад арга зүйн зөвлөгөө өгч, батлуулах, дүгнүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдаж, үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	4.Хороодоос авах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгааг цаг тухай бүрт гаргуулах, холбогдох байгууллагад хүргэх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Цаг тухай бүрт хүргэгдсэн байна.	Г
	5.Хороодын Засаг дарга, ажлын албаны албан хаагчдын ур чадвар, мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн аливаа үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллах.	Хороодын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г

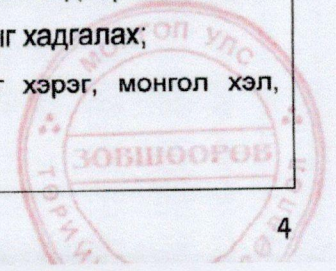


3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны Хэсгийн ахлагчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, Хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах, цуцлах асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Хэсгийн ахлагч нарын сар бүрийн урамшууллыг олгуулах ажлыг зохион байгуулах.	Урамшуулал үнэн зөв олгогдсон байна.	Г
	3.Хэсгийн ахлагч нарын мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах.	Бодит ажил хийгдсэн байна.	Г
	4.Хороодын ажлын алба, Хэсгийн ахлагч нарын ажлын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих.	Хороодын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдаж, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдөж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах.	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - төрийн удирдлага /041302/; - менежмент /041303/; - сэтгэл судлал /0313/; - социологи /031402/. - Боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн хамгаалал /092/; - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг

		<p>илрүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн 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.

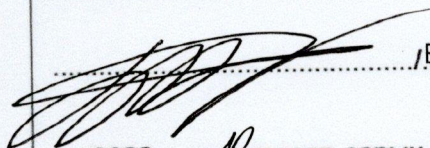
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА


/Б.МӨНГӨНСҮХ/
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 05 13

Дугаар: 187

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

..... ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 2/452
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

П.БАЯНБААТАР

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

