

## 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:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны зохион байгуулалт 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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн 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:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргааны зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.
- 2.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайланг нэгтгэх, танилцуулах.
- 4.Байгууллагын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тооцох, танилцуулах.
- 5.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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд гарсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн баримт бичгүүд, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад, Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, албадын удирдлагад цаг үеийн байдалтай холбогдуулан зарласан хурал, зөвлөгөөний мэдээг хүргэх;	Мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэсэн байна.	Г
	2.Дүүргийн цахим хуудсанд шуурхай зөвлөгөөний үүрэг, даалгавар, түүний хэрэгжилт, тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг тогтсон цаг хугацаанд нь байрлуулах;	Мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь цахим хуудсанд байрлуулсан байна.	Г
	3.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад, хороодод хариуцсан ажлын чиглэлээр зөвлөгөө, мэргэжил арга зүйгээр	Зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	





	хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөг боловсруулах, тайланг нэгтгэх, танилцуулах;	Төлөвлөгөөг боловсруулж, тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын жилийн эцсийн тайланг ном хэлбэрээр гаргах.	Тайланг ном хэлбэрээр гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Удирдах Ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;	Шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Удирдах Ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг гаргах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - эрх зүй /042101/; - маркетинг /041401/; - эдийн засаг /031101/; - нийгмийн ажил /092301/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



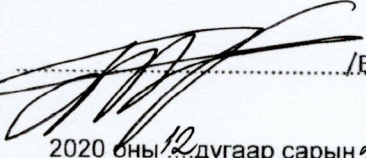


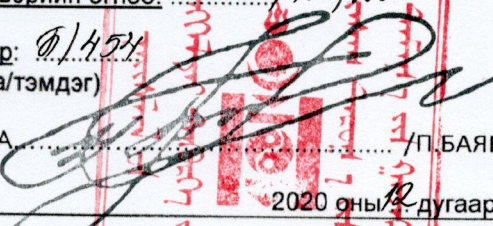
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> <li>- бусад.</li> </ul>





<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй.	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.

<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
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 06 10 Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр:  ЧИНГЭЛТЭЙ 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

