

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн
354 дүгээр тогтоолын 15 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль холбогдох дүрэм журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнг холбогдох дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд нэгтгэн тайлагнах, хэлтсийн үйл ажиллагааны болон цаг үеийн холбогдолтой тайлан, мэдээг боловсруулж хүргүүлэх, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн тайлан, хэлтсийн үйл ажиллагааны болон цаг үеийн холбогдолтой тайлан, мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хуулийн хугацаанд нэгтгэн тайлагнах,
2. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн өдөр тутмын дотоод ажил, үйлчилгээг зохион байгуулах, тайлан боловсруулах арга зүйн зааврыг албан хаагчдад өгөх, дэмжлэг үзүүлэх,
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	1.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хууль тогтоомжийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Тогтоосон хугацаанд хэрэгжилтийг хангаж хуулийн хүргүүлсэн байна.	Г
	1.2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг дүрэм, журмын хүрээнд байгууллага, хэлтсийн сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнах;	Байгууллага, хэлтсийн сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээг боловсруулах, нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	1.3.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэгтэй холбоотой цаг үеийн ажлын мэдээ, тайланг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлж тайлагнах;	Тогтоосон хугацаанд тайлан, мэдээг гаргасан байна.	Г
	1.4.Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээний санал боловсруулах, зохион байгуулах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө, санал боловсруулж, зохион байгуулсан байна.	Г
	1.5.Хэлтсийн 7 хоногт хийж хэрэгжүүлсэн ажлын товч тайлан мэдээг 7 хоног бүр нэгтгэх,	Хэлтсийн үйл ажиллагааны товч тайланг нэгдсэн	Г



	хянуулах, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах.	загвар стандартын дагуу хөтлөгдөж хэвшсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн өдөр тутмын дотоод ажил, үйлчилгээг зохион байгуулах, албан хаагчдын оролцоог хангуулах, тайлан мэдээг тайлагнах;	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулж тайлагнасан байна.	Г
	2.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ, мэдээллийг хамаарал бүхий нэгж, албан хаагчдад түгээх, уялдаа холбоог хангах арга хэмжээг тогтмол гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;	Нэгж, албан хаагчдыг цаг үеийн мэдээллээр тогтмол хангасан байна.	Г
	2.3.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг албан хаагчдад таниулах, мөрдүүлэх талаар бусад албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т
	2.4.Байгууллагын дэргэдэх удирдлагын зөвлөл болон хурал, уулзалт, бусад байгууллагын төлөөллийг оролцуулан зохион байгуулж буй хурал, уулзалтын тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах.	Хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвиин үргэлжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвиин үргэлжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах. 	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	4.2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041307/; - эдийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх. - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал,		

		- хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх. - бусад.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох. - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх. - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;



- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Э.ДАВААХАТАН 20... оны ... дугаар сарын .. -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 23.08.14 Дугаар 354
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.08.21 Дугаар: 4/43 (тамга/тэмдэг) ДАРГА 2023 оны 08 дугаар сарын 21 -ны өдөр	

