

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 28 -р
сарын 01-ны өдрийн 6738-р
тушаалын 3 дугаар 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

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 дотоод ажлын уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, хянах, дүгнэх 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

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 дотоод ажлын уялдааг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, Засаг даргын Тамгын газрын болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, хянах, дүгнэх 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 харьяа байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг нэгтгэх, хяналт-шинжилгээ хийх, танилцуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх, танилцуулах.
- 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.Холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар удирдлагуудыг мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулна.	Т, Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй уялдуулж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж гаргах, тайлагнах.	Тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээ байгуулах, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолын хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	2.Байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, тайлан, гэрээний биелэлтийн үр дүнг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж албан тушаалтанд танилцуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэлэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	Т, Г
	3.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудтай хамтран захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээлэл хүргэх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, үр дүнг тооцох;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х





3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хагас бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бодитой байна.	Т, Г, Х
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг байгууллагын тайланд нэгтгэх.	Гүйцэтгэлийн тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй 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/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн ажил /092301/; - эдийн засаг /0311/. 		



Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<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 ур чадвар	<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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС (Т.БАТ-ОРГИЛ) 2022 оныдугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 06 24 437 Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04 Дугаар: 5/358 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  (Д.ТӨМӨРБААТАР) 2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр	

