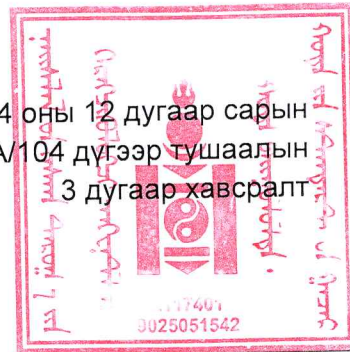


Газрын даргын 2024 оны 12 дугаар сарын
31-ний өдрийн А/104 дүгээр тушаалын
3 дугаар хавсралт



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:

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо,
Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн
Захиргааны цогцолбор барилга

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын даргын ажиллах хэвийн нөхцөл, шуурхай байдлыг хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шуурхай хүргэх, шаардлагатай мэдээллээр хангуулах, иргэд байгууллага, албан тушаалтныг уулзуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Цаг үеийн яаралтай асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай материалыг холбогдох нэгж, мэргэжилтнүүдээс гаргуулж мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах. 2.Даргын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, түүний хэрэгжилтийг хангуулж, тайлагнаж ажиллах 3.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.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, тайлан, мэдээтэй холбоотой үүрэг даалгаврыг хууль журмын дагуу нэгж, албан тушаалтанд хүргэж, Газрын даргад мэдээлэл өгч ажиллах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Нийслэлийн Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Газрын даргад мэдээлж, хэрэгжилтийг хангуулж, ажиллах.	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн хугацаандаа хэрэгжинэ.	Т, Г
	3.Газрын чиг үүрэгтэй холбоотой Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг хяналтад авч танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;	Захирамжийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.	Г
	4.Газрын даргын шуурхай ажиллах хэвийн нөхцөл, шуурхай байдлыг хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шуурхай хүргэх шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажлыг хэвийн тасалдуулахгүйгээр зохион байгуулах.	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн хугацаандаа хэрэгжинэ.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Даргын зөвлөлийн хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох нэгж, ажил хариуцсан мэргэжилтнээс гаргуулан авч, хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Төрийн алба тасралтгүй хэвийн явагдана.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргад тус газартай холбоотой асуудлаар ирсэн өргөдөл гомдлыг цахим хуудсанд байршуулж, үүрэг	Иргэдэд үүрэг даалгаврын явц ил тод харагдана.	Г

	даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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, Х
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	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, Х, Ш
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- олон нийтийн харилцаа, мэдээлэл /032102/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Харгалзахгүй
Туршлага	Харгалзахгүй

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

Албан тушаал
ДАРГА
(тамга/тэмдэг)


..... (Д.ДАШЦЭЦЭГ)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)


..... (Г.БАЯРСАЙХАН)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 12 дугаар сарын 31 -ний өдөр

2024 оны 12 дугаар сарын 31 -ний өдөр