

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдүүлэн шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Хот байгуулалт, хотын стандартын газар

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, гадаад дотоод сургалт хариуцсан ажилтан

ТҮ-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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд нээлттэй, ил тод сурталчлах, байгууллагын дотоод болон интернэт сүлжээ, компьютер, тоног төхөөрөмж, цахим хуудасны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хууль тогтоомж, бодлого, байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэх. 2.Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн чиглэлийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллээр сурталчлан олон нийтэд мэдээлж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах. 3.Салбарын хэмжээн дэх гадаад харилцааны чиглэлээр баримталж буй бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган, гадаадын улс, хот, байгууллагуудтай сургалт хөгжлийн чиглэлээр хамтран ажиллах. 4.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.Нийслэлийн Засаг даргаас тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах, сурталчлах;	Дэвшүүлсэн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Газрын үйл ажиллагааг цахим хуудсаар шуурхай мэдээлэх, мэдээллийн шинэчлэлтийг тухай бүр хийх.	Мэдээллийг ил тод, шуурхай хүргэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалт, стандарт, норм, дүрмийн талаарх мэдээллийг www.ulaanbaatar.mn , www.uda.ub.gov.mn цахим хуудсанд байршуулж олон нийтэд тухай бүр мэдээлж, сурталчилж ажиллах;	Ажил хэрэг зохион байгуулалттай хэрэгжинэ.	Г
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай уялдаа холбоо тогтоож, олон нийтийн радио, телевизээр үйл ажиллагаагаа байнга сурталчлах.	Мэдээллийг ил тод, шуурхай хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот төлөвлөлтийн чиглэлээр гадаад улс орны туршлага судлах, танилцах, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж ажиллах;	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	2.Салбарын яам, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулах гадаадын хөтөлбөрт сургалтуудын мэдээллийг тухай бүр авч, албан хаагчдыг хамруулах.	Албан хаагчид гадаадын хөтөлбөрт сургалтад хамрагдсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;	Зохих журмын дагуу тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль журмыг мөрдөн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн баримт бичгийг архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж тайлагнасан 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	- сэтгүүл зүй /0321/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - олон улсын харилцаа /031202/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - эрх зүй /042101/.	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Харгалзахгүй	
	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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

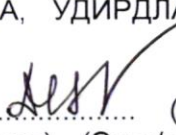
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр	<u>Албан тушаал</u> ДАРГА (тамга/тэмдэг)  (Г.БАТЗОРИГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр