

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

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээний ажилтан-Оператор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэх, газраас үзүүлж
буй ажил, үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд түргэн шуурхай хүргэх, CallPro voice, CallPro
Text үйлчилгээг нэвтрүүлэн ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө
хариуцна.

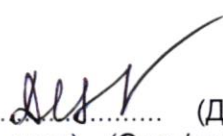
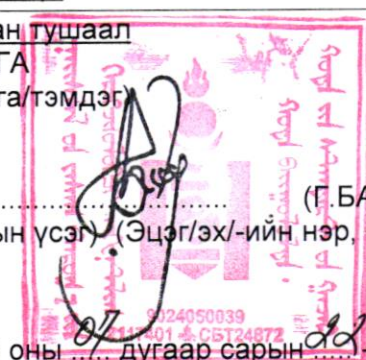
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйлчилгээний хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх, хяналт тавьж, төрийн үйлчилгээг ил тод түргэн шуурхай үзүүлэх, тайлан мэдээ гаргах. 2.Төрийн үйлчилгээг ил тод түргэн шуурхай үзүүлэх, үйлчилгээтэй холбоотой зөвлөн туслах. 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.Иргэн, хуулийн этгээдээс, ирүүлсэн үйлчилгээний хүсэлтийг батлагдсан хяналтын хуудасны дагуу хүлээн авч, ebarilga удирдлагын системд бүртгэх, хүлээн авсан эх материалыг холбогдох нэгжид хүлээлгэн өгөх;	Хууль, дүрэм, журмын дагуу бичиг баримтын бүрдлийг хангуулан бүртгэж, холбогдох нэгжид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	2.Үйлчилгээний хүсэлтийг ebarilga.ub.gov.mn цахим программд бүртгэн, хүсэлтийн явцад хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлт, холбогдох хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	3.Үйлчилгээний хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хариуг иргэн, хуулийн этгээдэд хүлээлгэн өгөх, байгууллагад ирж буй, явж буй албаны шуудан, илгээмжийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;	Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	4.Газраас үзүүлж буй үйлчилгээний хүртээмж, тоо хэмжээг тодорхойлж, байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний төрөлжсөн судалгаа авах, судалгаа, тайлан мэдээг гаргах, тайлагнаж ажиллах;	Иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх бодит тоон мэдээлэл гарч, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	5.CallPro voice, CallPro Text үйлчилгээг нэвтрүүлэн иргэн, хуулийн этгээдийг тодорхой мэдээллээр ханган, шуурхай үйлчилгээ үзүүлэн, гаднаас ирсэн дуудлага бүрийг хүлээн авч, холбогдох нэгжид шилжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээ хүртээмжтэй байна.	Г
	6.CallPro voice, CallPro Text үйлчилгээний гарах болон орох ярианы бүртгэлд дүн шинжилгээ хийх, тоон мэдээллийг тогтмол	Тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г

	гаргах, судалгаа, тайланг үнэн зөв бодитой гарган тайлагнах;		
	7.CallPro voice, CallPro Text үйлчилгээнд холбогдсон утас бүрийн өдөр тутам ашиглалтын явцад хяналт тавих;	Хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	8.Үйлчилгээний хүсэлт хүлээн авах, шийдвэрлэхтэй холбоотой санал, санаачилга, гаргаж ажиллах.	Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээнд чанарын ахиц гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн Засаг даргаас тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах;	Дэвшүүлсэн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Төрийн үйлчилгээний ил тод, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах;	Үйлчилгээний ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдэд eBarilga цахим систем, үйлчилгээ авахтай холбоотой зөвлөн туслах, мэдээ, мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
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	Г, Х

		тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	
	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	- архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; - цахилгаан эрчим хүч /0713/; - 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.		
<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>	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр	Албан тушаал: ДАРГА (тамга/тэмдэг)  (Г.БАТЗОРИГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22-ны өдөр	