

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
5 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:

Газрын даргын шуурхай асуудал,
дотоод ажил 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:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэх, газрын даргын хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах, удирдлагыг бодит мэдээ мэдээллээр хангаж байгууллагын зорилтыг хэрэгжүүлэх.

2.Газрын даргын албан ёсны уулзалтыг зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах ажлын уялдааг хангах.

3.Газрын даргын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийслэлийн удирдлагаас өгсөн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

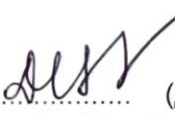
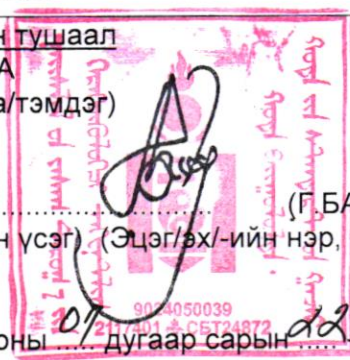
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, тайлан, мэдээтэй холбоотой үүрэг даалгаврыг хууль журмын дагуу нэгж, албан тушаалтанд хүргэж, Газрын даргад мэдээлэл өгч ажиллах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Удирдлагын зөвлөлийн хурал, Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Газрын даргад мэдээлж, төлөвлөгөөний дагуу хуралд танилцуулах материалыг бэлтгэн өгөх.	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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил хэргийн уулзалт, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, Газрын даргад яаралтай ажил гарсан үед холбогдох нэгжийн дарга нарт мэдэгдэх;	Төрийн алба тасралтгүй хэвийн явагдана.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргад тус газартай холбоотой асуудлаар ирсэн өргөдөл гомдлыг цахим хуудсанд байршуулж, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Иргэдэд үүрэг даалгаврын явц ил тод харагдана.	Г

	3.Газрын даргын шуурхай үүрэг даалгаврыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргэж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангах.	Ажил хэрэг зохион байгуулалттай хэрэгжинэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлт, саналыг түргэн шуурхай шийдвэрлэж, төрийн үйлчилгээний ил тод, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах;	Төрийн үйлчилгээний ил тод, шуурхай байдал хангагдана.	Г
	2.Газрын даргатай уулзсан иргэн, хуулийн этгээдийн Уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлж ажиллах;	Төрийн алба тасралтгүй хэвийн явагдана.	Г
	3.Байгууллагын болон нутгийн захиргааны бусад байгууллагын албан хаагчдын Газрын даргатай уулзах зорилгыг тодруулж, цаг үеийн ажлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэхэд нь туслалцаа үзүүлж ажиллах.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр 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	Г, Х

		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	- олон нийтийн харилцаа, мэдээлэл /032102/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/; - эрх зүй /042101/.		
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		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> 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	