

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:

Батхалхагаст дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг нэгтгэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, хэлтсийн даргын эзгүйд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжилтнүүдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт, явц, үр дүнг тооцох, тайлан мэдээг нэгтгэн, боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Хэлтсийн даргын эзгүйд хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, мэргэжилтнүүдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Хэлтсийн дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэх, нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Хэлтсийн аль нэг мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлнэ.

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.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт, явц, үр дүнг тооцох;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Бодлогын баримт бичигт хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг тусгаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Бодлогын бичиг баримтад тусгагдсан асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х,
	3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, нутгийн захиргааны байгууллагыг эрхлэх асуудлын хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангаж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтэс болон хороодын ажлын албыг удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын төсөл боловсруулалт, гарсан шийдвэрийг хэрэгжилтийн хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Х
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэсэн	Г



		байна.	
	4.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, санал өгөх;	Хуульд нийцсэн, найруулгын алдаагүй байна	Г,Х
	5.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах заалтын биелэлтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х
	6.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагчаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн зорилтууд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7.Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын программаар ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, чиглүүлэх, хяналт тавих	Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол гараагүй байна.	Г
	9.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт.	Стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиглэлээр хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцох;	Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	2.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Т, Г, Х
	3.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Тогтвор, суурьшилтай ажилласан байна.	Г, Х
	4.Хэлтсээс гарч буй тайлан мэдээний нэгтгэлд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн, үнэн бодит тайлан мэдээ гарсан байна.	Г, Х
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй	Г, Х



	хэрэгжилтэд хяналт тавих;	ажилласан байна.	
	6.Ажлын цаг ашиглалтыг баримтлан ажиллаж, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Ажлын бүтээж сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн дарга санал болгосны дагуу Тамгын газрын даргын шийдвэрээр томилогдсон албан хаагч ахлах мэргэжилтний чиг үүргийг давхар хэрэгжүүлэх;	Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	2.Төрийн албаны зөвлөлөөс батлах зөвшөөрөл авч, батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжил хамаарна.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг зөв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Төрийн захираагийн үйлдвэрийн хэлтсийн дарга

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

В.Дэртүүлэгч

Шийдвэрийн огноо **22.06.24**

2022 оны **06** дугаар сарын **24**-ны өдөр

Дугаар **726**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/гэмдэг)

ДАРГА *М.Самуурагч*

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

