

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргааны зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хороо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Багахангай дүүрэг
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын захиргааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хороодын ажлын албыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 2.Захиргааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэх, тайлагнах, мэргэшил, арга зүй, мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хороодын ажлын албыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Хууль тогтоомжийн төсөл болон бодлогын баримт бичиг, үндэсний болон дэд хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, практик хэрэглээнд дүн шинжилгээ хийх, түүнтэй холбоотой судалгаа, тайлан гаргах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	2.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрөөс дүүрэгт хэрэгжих боломжтой заалтуудыг холбогдох хэлтэс, нэгж, ААНБ-уудад хүргүүлэн, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэж тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Бодлогын хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх;	Бодлогын хэрэгжилтийг бодитой үнэлж дүгнэсэн байна.	Г
	4.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан чиг үүрэгт хамаарах зорилтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.ЗДТГ-ын үйл ажиллагаатай холбогдолтой төлөвлөгөө, тайлан биелэлт, судалгаа, мэдээлэл гаргаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Засаг даргын Тамгын газрын болон удирдах бүрэлдэхүүний хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, үүрэг даалгаврыг хэлтэс, хороодод хүргүүлэх,	Хурлыг үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	биелэлтийг нэгтгэж танилцуулах;		
	3.Байгууллагын болон албан хаагчид, нутаг дэвсгэрийн төсвийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт гаргахад арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, биелэлтийг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивлах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	4.Байгууллага, нэгжүүдийн хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Иргэд мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	5.Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын нэгж, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын нэгж, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулалт, тайлагналтад мэргэшил, арга зүйн зөвлөмж өгөх	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	8.Байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;	Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Албан хаагчдын чөлөө олголт, гадуур ажлын бүртгэл, цаг ашиглалтад хяналт тавих, цагийн баланс нэгтгэн гаргах;	Цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	10.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулагдаж буй аливаа ажил, арга хэмжээнд албан хаагчдыг хамруулах.	Албан хаагчдыг олон нийтийн арга хэмжээнд хамруулсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хороодын ажлын албыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган, ажлыг үнэлж дүгнэн, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Хороодын ажлыг үнэлж дүгнэсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулж буй сургалт семинарт хороодын ажлын албыг бүрэн хамруулж, туршлага судлуулан, чадавхжуулах	Хороодын ажлын албыг чадавхжуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн цаасан болон цахим баримтыг нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г
	8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ариг гамтай хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	11.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301 -041303/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - маркетинг /041401/; - эдийн засаг /0311/; - нийгмийн ажил /092301/; - багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол /0111407/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хүний нөөцийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж төгссөн байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

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 ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Н. Доржтүвшин
2020 оны 09 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

Дугаар: 266

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.09.31

Дугаар: 125

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *Л. Санджийжамц* / Л. САНДЖИЙЖАМЦ /

2020 оны 09 дугаар сарын 31-ны өдөр

