



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

Тохижилт, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тохижилт, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Тохижилт, дэд бүтэц, хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тохижилт, дэд бүтэц, хүнс, худалдаа, үйлдвэрлэл үйлчилгээний салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 2.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, ил тод нээлттэй болгох.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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.Орон нутгийн бодлого, стратеги зорилт, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Т, Г
	2.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, Х
	3.Захирамжлалын бичиг баримтын төсөл боловсруулах, санал авах, Засаг даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, батлуулах /Шаардлагатай тохиолдолд нийтийн сонголт зохион байгуулах;	Захирамжлалын баримт бичиг хууль зүйн үндэслэлтэй гарсан байна.	Г
	4.Бодлогын хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх.	Бодлогын хэрэгжилтийг бодитой үнэлж дүгнэсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, УИХ, Засгийн газар, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын зорилт хангагдана.	Г
	2.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, Засаг даргын	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х



	үнэн бодит мэдээллээр тухай бүр хангах;		
	3.Хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах;	Иргэд, ААНБ-ууд мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бодлогын удирдлагаар хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах, уялдуулан зохицуулах;	Хэлтсийн үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичгүүдэд нийцүүлэн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг үнэлж дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4.Хэлтсийн албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай асуудлыг холбогдох газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	5.Засаг даргын Тамгын газрын дүрэм, Хэлтсийн дүрэм, Байгууллагын дотоод журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн	Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;		
	6.Хэлтсийн тайлан мэдээний нэгтгэлд хяналт тавих;	Тайлан, мэдээ үнэн зөв, цаг хугацаандаа гарсан байна.	X
	7.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	8.Хэлтсийн үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр архивын нэгж үүсгэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөхөд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	X
	9.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг авч ажиллах, хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, X
	11.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Архитектур ба барилга угсралт /073/; - хүнс үйлдвэрлэлт /0721/; - хөнгөн үйлдвэрийн технологи /0723/; - дулааны инженер /071302/; - цахилгааны инженер /071304/; - цахилгаан хангамж /071305/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.



Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<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;



	<ul style="list-style-type: none"> - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - 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. - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-1
- мэргэжилтэн-1
- нийт-2

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

Д. Эрдэнетүвшин *Д. Эрдэнетүвшин*
2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.23

Дугаар: 266



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.31

Дугаар: А/25

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.  / Л.САНЖИЙЖАМЦ /



2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

