

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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих, нийслэлийн өмчийг түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх, эзэмшилт ашиглалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих, зөрчил, маргааныг зохицуулах, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, төлөвлөлт, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Нийслэлийн өмчийг түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх, өмчийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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.Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангаж, хэлтсийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга, туршлага нэвтрүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааг улам боловсронгуй болгоно. | Х, Ш |
| | 2.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолтуудыг боловсруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулах; | Албан хаагчдын эрхлэх ажил үүрэг тодорхой болно. | Х, Ш |
| | 3.Төрийн жинхэнэ албаны хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, нөөцийг бүрдүүлэн мэргэшсэн албан хаагчаар хангах, төрийн албаны стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий цомхон бүтцийг бий болгоно. | Х, Ш |
| | 4.Албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшнийг үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах, сургалтад хамруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Төрийн албаны хүний нөөцийн хангамж сайжирсан байна. | Х, Ш |
| | 5.Хэлтсийн төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, дүгнэх үйл явцад хяналт тавих; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х, Ш |
| | 1.Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэн ажиллана; | Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.Байгууллагын санхүүгийн холбогдолтой асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаа алдалгүй шийдвэрлэх; | Хуульд нийцсэн арга зүйгээр хангасан байна. | Х, Ш |
| | 3.Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчмыг хэрэгжүүлэх; | Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх зарчим хэрэгжсэн байна. | Х, Ш |
| | 4.Санхүүгийн тайланг аудитын байгууллагаар баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах; | Санхүүгийн зөрчил, дутагдалгүй ажилласан байна. | Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх ажлыг зохион байгуулах, түрээсийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Чадамжтай түрээслэгч бий болж өмчийн ашиглалт сайжирна. | Х, Ш |
| | 2.Түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах, түрээсийн орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих; | Төсвийн орлого нэмэгдэнэ. | Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Засгийн газрын бодлого, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн тайлагнах; | Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээний болон дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлт хангагдсан байна. | Г, Х, Ш |
| | 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төсвийн төслийг боловсруулан батлуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төсвийн төсөл хууль журмын дагуу батлагдсан байна. | Х, Ш |
| | 3.Байгууллагын үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлан болон санхүүгийн тайлан балансыг гаргаж удирдлагад танилцуулан, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна. | Х, Ш |
| | 4.Батлагдсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах; | Удирдлагаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт сайжирсан байна. | Х, Ш |
| | 5.Өмчийн харилцаатай холбогдолтой зөрчил маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд Нийслэлийн Засаг дарга болон байгууллагыг төлөөлөн оролцох, шүүхэд | Нийслэл, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр хэрэгжинэ. | Х |

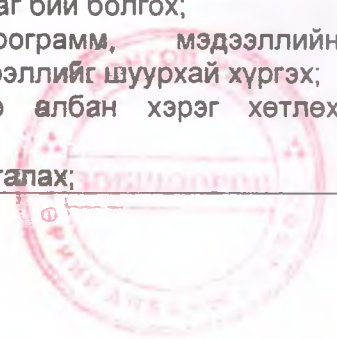


| | | | |
|--|--|---|------|
| | тайлбар, холбогдох нотлох баримт гаргаж өгөхөд хяналт тавих; | | |
| | 6.Аж ахуйн болон хөрөнгийн хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд хяналт тавих; | Үйл ажиллагаа сайжирна. | Х |
| | 7.Данснаас хасах тээврийн хэрэгслийн дуудлага худалдааг зохион байгуулж, хяналт тавих; | Дуудлага худалдаа журмын дагуу зохион байгуулагдана. | Г, Х |
| | 8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 9.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, стандартыг хэрэгжүүлэх; | Архив албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана. | Х, Ш |
| | 10.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах; | Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна. | Х, Ш |
| | 11.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах; | Сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна. | Г, Х |
| | 12.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -менежмент ба удирдахуй (041301-041307); -эрх зүй (0421). |
| Мэргэшил | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. |
| Туршлага | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - 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 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 хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад. |
| Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - 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 дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад. |
| Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг манлайлан үлгэрлэх; - 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 үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад. |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; |



| | |
|--|---|
| | - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх. |
|--|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн 2;
 - мэргэжилтэн, ажилтнууд 30;
- Нийт 32.

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХАНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг) *(Б.Батбаяр)*

2022 оны 06 дугаар сарын 20 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 2022.06.20

Дугаар 088

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: А/245

ДАРГА



(Гарын үсэг)

/М.БАЯРАА/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20 ны өдөр

