

Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр
тогтоолын арван есдүгээр 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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

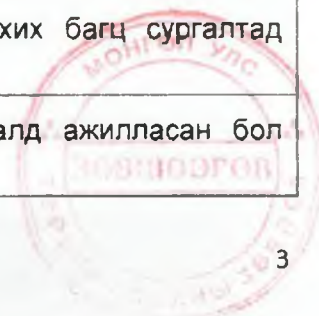
- 1.Нийслэлийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
- 2.Нийслэлийн өмчийн үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой мэдээлэл, судалгаа гаргах, лавлагаа олгох;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Өмчийн мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, холбогдох өөрчлөлтийг хийх, мэдээллийн системд шаардлагатай өөрчлөлт хийлгэх ажилд арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Өмчийн мэдээллийн системийн бааз тухай бүр шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2.Нийслэлийн өмчит болон нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдүүдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх, мэдээллийн системийн өгөгдлийг боловсруулж холбогдох эрх бүхий байгууллагуудад батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх;	Өмч зохих журмын дагуу бүртгэгдэж, байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу өмчийн төрөл бүрийн чиглэлийн судалгаа гаргах (хөрөнгийн нэр төрөл, хөдлөл өөрчлөлт гэх мэт), удирдлагыг иж бүрэн оновчтой мэдээллээр хангах;	Өмчийн талаарх мэдээлэл, судалгаагаар хангагдана.	Г
	2.Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн талаар хүсэлт ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдэд лавлагаа олгох;	Хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээний нийслэлийн хэмжээний нэгтгэлийг хийх;	Тооллого, дахин үнэлгээний дүн нэгтгэгдсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын ERP системээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх ажилд хяналт тавих;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Өмчийн харилцаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газар, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, "Байгууллагын дүрэм"-ээр хүлээсэн үүрэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтаа байгууллагын архивд хуулийн хугацаанд шилжүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	5. Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн ажилд оролцох.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдэнэ.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-мэдээлэл харилцаа, холбооны технологиуд (061); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) <i>Б.Баяраа</i> 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 18 Дугаар 389
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 1245	 ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр
--	---

