

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

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
8 дугаар хороо, Багатайруу 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, тогтоомж бодлого стратегитай байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, тайлагнах.
- 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг тухайн онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн биелэлтийг гаргах;	Хөтөлбөр зорилтууд хэрэгжинэ.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх тухайн жилийн зорилтын биелэлтийг гаргах биелэлт гаргах;	Хөтөлбөр зорилтууд хэрэгжинэ.	Г
	3.Нийслэлийн Засаг дарга, сайдуудтай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтийг гарган тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;	Хөтөлбөр зорилтууд хэрэгжинэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуй нэг болон иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг программд бүртгэн, газрын даргын шийдвэрээр холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Өргөдөл гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь.	Г
	2.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг зохион байгуулсан ажлын тайланг холбогдох байгууллагад хүргэх;	Тайлан хугацаандаа үнэн зөв гарна.	Г
	1.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны тайланг нэгтгэн, хүргүүлэх;	Тайлан хугацаандаа үнэн зөв гарна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нийслэлийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хөгжлийг хангах салбар төлөвлөгөөний нэгтгэн, хүргүүлэх;	хөгжлийн иргэний нийслэлийн зөвлөлийн биелэлтийг	Тайлан хугацаандаа үнэн зөв гарна.	Г
	3.Нийслэлийн ажилтнуудын зөвлөгөөний нэгтгэн, нийслэлийн даргын Тамгын газрын Ulaanbaatar mn байршуулах;	удирдах шуурхай биелэлтийг Засаг газрын сайтад	Үүрэг даалгавар биелэгдэнэ /Шуурхай хурал хуралдсан тоо, биелэлтийн хувь/	Г
	4.Жендерийн байдлыг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	эрх тэгш хангах дэд төлөвлөлт, хариуцан	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	5.Удирдлагаас даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	өгсөн үүрэг тухайд нь	Байгууллага, хамт олны нэгдмэл байдал хангагдана.	Г
	6.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн стандартыг нийслэлийн захиргааны дотоод удирдлагын системээр ирсэн албан бичиг болон өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	албан хэрэг заавар, мөрдөх нутгийн байгууллагуудын болон өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам. стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	7.Үйл ажиллагааны үүссэн бичиг баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх.	явцад баримтыг нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -менежмент (041302); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -төрийн удирдлага (041303);
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"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</u></p> <p>Байхгүй.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>(Гарын үсэг) <i>Б.Батбаяр</i></p> <p>2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо ..... 22 05 20</p> <p>Дугаар ..... 369</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p>	
<p>НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: .....</p> <p>Дугаар: <i>А/245</i></p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>	<p><i>[Red Stamp]</i></p> <p>/М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>

