

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

Дотоод ажил, тогтоол захирамжийн биелэлт  
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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, шийдвэр, байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, шийдвэр, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан хууль тогтоомж, тогтоол, захирамжийн биелэлтийг хангах, тайлагнах;
- 3.Нэгжийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, 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.Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, бусад захирамжлалын биелэлтийг нэгтгэн байгууллагын удирдлагуудад танилцуулах, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хяналт-шинжилгээ үнэлгээний хэлтэст хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Эрх зүйн актад саналаа тусгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Тэргүүлэгчдийн тогтоол, шийдвэрүүдийн холбогдох биелэлтийг нэгтгэн хүргүүлэх;	Тогтоол шийдвэрүүдийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Засаг даргын албан даалгавар, Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн биелэлтийг нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний тайлангийн хамт байгууллагын удирдлагуудад танилцуулж, I monitoring программд шивж оруулан,	Захирамжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г



	нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны тайланг, дээд газрын тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан боловсруулж, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Тайлант хугацаанд үнэн зөв гаргана.	Г
	2.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх, дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Архив албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Байгууллагын цаг үеийн мэдээг, хэвлэл мэдээлэл хэрэгслүүдтэй холбогдон, нийтэд түгээн сурталчлах;	Үнэн бодит мэдээллийг түгээх, мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	4.Цаг үеийн шинж чанартай ажлын удирдамж төлөвлөгөөг боловсруулах, олон нийтийн ажил арга хэмжээг чиглэл, зааврын дагуу зохион байгуулах. идэвх санаачилгатай ажиллах;	Багаар ажиллах чадвар нэмэгдэнэ.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй үргэлжилнэ.	Г
	6.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн материалыг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байх.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -менежмент (041302); -эдийн засаг (0311); -төрийн удирдлага (041303).



Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан 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

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан

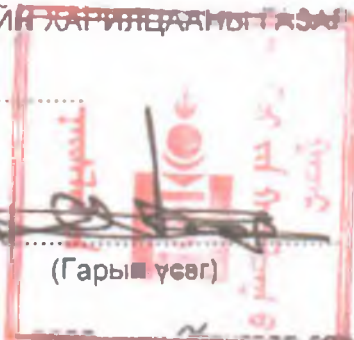
	тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨД, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... (Гарын үсэг) <i>(Б.Болгояр)</i> 2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо ..... 22 00 18 Дугаар ..... 369
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИУЦЛАГЧ ТАСАМ Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: <i>А/245</i> ДАРГА <i>(Гарын үсэг)</i> /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20-ны өдөр	
--	---

