

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын 49 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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 Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Байр хариуцсан менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд байрлах байгууллагууд, түүний ажилтан, албан хаагчдад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээний нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчдын ажиллах ая тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах.
- Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээг өдөр тутамд удирдан зохион байгуулж

ажиллах.

3. НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2001 оны 01 тоот тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийн Засаг захиргааны байрны эрх зүйн байдлын журам”, Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд дагаж мөрдөх журам”-ын биелэлтийг ханган ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийслэлийн засаг захиргааны байранд ажиллаж буй харуул хамгаалалт, жижүүр, угтах үйлчилгээний ажилтан, хувцас олгогч, үйлчлэгч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

2.Холбогдох хууль, дүрэм журмыг дагаж мөрдөн ажиллах.

3.Байгууллагын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг хариуцсан байрны ажилтнууддаа танилцуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

4.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд тавигдах ерөнхий шаардлага UCS 0202B:2020 ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, хяналтыг сайжруулах, ажлыг зохион байгуулах.

5.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах.

6.Удирдах дээд байгууллагаас өгсөн цаг үеийн болон бусад ажлыг удирдан гүйцэтгэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.

7.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, албаны албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж ажиллахад удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.

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	1.1 Цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг батлагдсан стандартын дагуу өдөр бүр тогтмол хийж буй гүйцэтгэлийг хянаж ажилтан тус бүртэй үр дүнг тооцож ажиллах. 1.2 Цахилгаан, сантехникийн тоног төхөөрөмж, тоноглолын хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг холбогдох албанд захиалга өгч гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 1.3 Барилгын засвар үйлчилгээг зайлшгүй хийлгэх шаардлагатай үед холбогдох алба, гүйцэтгэгчтэй хамтран ажиллах. 1.4 Шинээр орсон ажилтанд анхан шатны цэвэрлэгээ, үйлчилгээний заавар зөвлөгөөг өгөх, удирдан	Хариуцсан ажилтнуудаа өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үйлчлүүлэгч байгууллагын ажилтнуудын ажиллах ая тухтай орчин нөхцлийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г

	<p>зохион байгуулах.</p> <p>1.5 Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих.</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 МУ-ын Төрийн болон орон нутгийн Өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Ариун цэврийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйл, Галын аюулгүй байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, Гэрээт харуул хамгаалалтын тухай хуулийн 16,17 дугаар зүйл, Тамхины хяналтын тухай хуулийн болон бусад тогтоол шийдвэрийг дагаж мөрдөн ажиллах.</p> <p>2.2 НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2001 оны 01 тоот тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийн засаг захиргааны байрны эрх зүйн байдлын журам” –ын биелэлтийг ханган ажиллах.</p> <p>2.3 Нийслэлийн засаг захиргааны байруудад дагаж мөрдөх дотоод журам болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2.4 Мэдээ тайланг үнэн, зөв баримт материал, бодит тоо, мэдээнд үндэслэн хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудтай тооцоо хийж байх.</p>	Хууль дүрэм, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, элдэв зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг хариуцсан байрны ажилтнууддаа тухай бүрт танилцуулж, мэдээлэх,</p> <p>3.2 Дээд газар болон байгууллагын захиргааны бодого шийдвэрийг байрандаа хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p> <p>3.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан гаргах.</p> <p>3.4 Санхүүгээс цэвэрлэгээний материалыг бүртгэлээр хүлээн авч, тухай бүрт нь ажилтнуудад хүлээлгэж өгч, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах.</p>	Байгууллагын бодого, шийдвэр, үйл ажиллагааг хариуцсан байрны ажилтнууддаа танилцуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулан ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд тавигдах ерөнхий шаардлага UCS 0202B:2020</p>	Байгууллагын стандартыг хэрэгжүүлж, ажилнуудад	Г

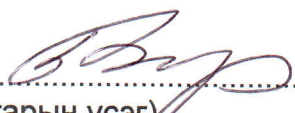
	ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, хяналтыг сайжруулах, ажлыг зохион байгуулах. 4.2 Дундын жижүүрийн хуваарийг гаргаж, албаны даргаар батлуулан ажиллах.	хэвшүүлсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын стандартыг дагаж мөрдөн ажиллах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Шаардлага тавихгүй
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Багаар ажиллах, харилцааны өндөр ур чадвартай удирдан зохион байгуулах, компьютерын хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих.
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Албадын дарга нар	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал: Үйлчилгээний ажилтнууд	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Ахлах мэргэжилтэн Албадын дарга нар Үйлчилгээний ажилтнууд	Бусад харилцах субъект: Тухайн байранд үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагуудын холбогдох удирдлага, ажилтан, албан хаагчид


V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаалын нэр:
ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ
МЕНЕЖЕР


..... Б.ЗОЛБАЯР
(гарын үсэг) (овог, нэр)

2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр

Албан тушаалын нэр:
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ


..... Л.ДЭЛГЭР
(гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)

2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр

