

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 03-ны өдрийн 4 дугаар тушаалын 1 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтсийн дарга

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай үед амралт, баяр
ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бодлогын зорилтуудыг хангах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, газрын даргын үйл

ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомж болон бодлогын баримт бичгийг боловсруулж хариуцсан чиглэлээр газрын удирдлагыг ажлын шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар шуурхай хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тус газрын ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг төрийн албаны стандартад нийцүүлэн зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнгийн үнэлгээ дүгнэлтийн асуудлыг харьяалах дарга нартай хамтран батлагдсан заавар журмын дагуу зохион байгуулах.

2.Ажлын байрны шаардлагад бүрэн нийцсэн ажилтныг сонгон авч тэднийг байгууллагын дотоод журмын дагуу ажиллах арга барил үйлчилгээний соёлд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх.

3.Санхүү, хүний нөөцийн асуудлаар газрын удирдлагаас гаргах бичиг баримтын төслийг эрх зүйн стандарт, түвшинд боловсруулах.

4.Нийт ажилтан, албан хаагч ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг албадын дарга нар холбогдох ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах.

5.Байгууллагын дотоод ажлыг сайжруулж, жил улирлын төлөвлөгөөг нэгтгэх

6.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж 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	<p>1.1 Газрын дотоод ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулах үйл ажиллагааг сайжруулах</p> <p>1.2 Санхүү, хүний нөөцийн удирдлага төлөвлөлтийн асуудлаар байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актуудыг төлөвлөж, боловсруулах шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах</p> <p>1.3 Урамшуулал хариуцлагын нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх, хууль тогтоомж гаргасан шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>1.4 Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдон асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх,</p>	Газрын ажлитан, албан хаагчдын мэдлэг мэргэшлийн ур чадвар дээшилж, газрын ажлын үр дүн сайжирч үнэлэмж бодитой болно.	Х,Г

	хэрэгжүүлэх 1.5 Ажилтан, ажиллагсдыг үнэлж дүгнэхэд удирдаж буй дарга нартай хамтран төрийн албаны зөвлөл болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөхөөр баталсан заавар журмын дагуу ажиллах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төрийн албан хаагчид тавигдах Сонгон шаардлагыг бүрэн хангаж буй авах, тэднийг ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг албан зохион байгуулж, ажилтан бүрийн хаагчдаар оновчтой ашиглах замаар ажил чанар үйлчилгээний үнэ цэнийг стандартад нэмэгдүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах 2.2 Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, үйлчилгээний соёлч байдлыг үзүүлэхэд хэвшүүлэхэд хяналт тавих 2.3 Газрын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга батыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, цагийн тооцоог хянаж баталгаажуулах	Төрийн албыг чадварлаг албан хаагчдаар бүрдүүлж, чанар стандартад нийцсэн нийтлэг үйлчилгээг үзүүлэхэд удирдлагаар хангагдсан байна	Х.Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Тушаал шийдвэрийн төслийг холбогдох ажилтанд танилцуулж, тодорхой санал авсан байх	Удирдлагын шийдвэр эрх зүйн зөрчилгүй төрийн албаны стандартад нийцсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын ажилтан, албан хаагч, ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг тусалцааг үзүүлэх талаар саналыг удирдлагуудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн халамжийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна	Х.Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Байгууллагын хэмжээнд дээд газрын тогтоол шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих биелэлтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах 5.2 Дотооддоо мөрдүүлэх	Хууль, дүрэм, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан, байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам	Г

	дүрэм, журам боловсруулах замаар ажлыг сайжруулж, ажилтан, албан хаагчдын ажлыг улирал бүр дүгнэх 5.3 Албан бичиг хөтлөлт, архивын материалыг стандарт хуулийн дагуу хийх 5.4 Холбогдох албан хаагчдын хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргуулж нэгтгэх	хэрэгжсэн байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Албан хэрэг, хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

1 АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч, Олон улсын харилцаа, Эдийн засагч, Санхүүч
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, асуудал боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, багаар ажиллах, оновчтой шийдвэр гаргах, бичиг төлөвлөх, эрсдэлийг тодорхойлох, англи, орос хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх, зөрчлийг зохицуулах, бүтээлч, шинэ санал санаачилгыг хэрэгжүүлэх, үүрэг хүлээх.
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, байгууллагын боон хувь хүний нууцыг хадгалах


2 АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: 1. Газрын дарга 2. Албадын дарга нар 3. Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн албан хаагчид 4. Бусад ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: 1. Нийслэлийн ИТХ, түүний Тэргүүлэгчид, Хурлын ажлын алба 2. НЗДТГ 3. Захирагчийн ажлын алба 4. НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд 5. Төрийн бус байгууллагууд 6. Аж ахуй нэгж байгууллагууд

3 АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
--	--

Албан тушаалын нэр:
ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ
МЕНЕЖЕР


.....
(гарын үсэг)

Б.ЗОЛБАЯР
(овог, нэр)

2023 оны .09. дугаар сарын .13.-ны өдөр

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


.....
(гарын үсэг, тамга)

Л.ДЭЛГЭР
(овог, нэр)

2023 оны 09. дугаар сарын 13. -ны өдөр